

Manuale Operativo Sismica

Piattaforma Procedimenti

Lato Compilatore

**Servizio online procedimenti per la
vigilanza delle opere nelle zone sismiche
Denuncia, Certificazione alla sopraelevazione ed
autorizzazione per opere da realizzare**

Revisione del Documento: **05**

Data revisione: **14-02-2022**

Indice dei contenuti

1.	Note introduttive	5
1.1	Scopo e campo di applicazione	5
1.2	Tipologia dei destinatari	5
1.3	Requisiti della postazione di lavoro	5
1.4	Copyright	5
1.5	Acronimi e definizioni	5
1.6	Riferimenti	6
1.7	Formalismi utilizzati	7
2.	Accesso al servizio SISMICA da parte del compilatore	8
3.	Flusso del procedimento e stato della pratica SISMICA	10
3.1	Procedura guidata (Wizard)	13
3.2	Flusso Deposito	14
3.3	Flusso Autorizzazione e Sopraelevazione	16
4.	Predisposizione e invio di una pratica SISMICA	18
5.	Sintesi delle funzionalità della PIATTAFORMA PROCEDIMENTI per l'utente Compilatore	19
6.	Scrivania "Elenco Pratiche"	21
6.1	Ricerca Pratica	23
6.2	Nuova Pratica	24
6.2.1	Nuova Pratica "online"	24
6.2.2	Nuova pratica "offline"	26
6.3	Algoritmo geologi	28
6.4	Accesso al fascicolo di una pratica	29
6.5	Rubrica	31
6.6	Duplica Pratica	32
6.7	Scarica pratica	33
6.8	Elimina pratica	34
6.9	Reinvia pratica	34
7.	Scrivania Fascicolo Pratica	36
7.1	Sezione Pratica	37
7.1.1	Organizzazione della modulistica	37
7.1.2	Ente di destinazione e tipologia di un'istanza	38
7.1.3	Normalizzazione di un indirizzo e coordinate geografiche	41
7.1.4	Tasti di ricorsività	41
7.1.5	Inserimento dati anagrafici del compilatore	41
7.1.6	Inserimento dati anagrafici di altri soggetti	43
7.1.7	Dati anagrafici dell'impresa	43
7.1.8	Sezione "allegati" della modulistica	44
7.1.9	Compilazione online	45
7.1.10	Compilazione offline	45
7.1.11	Salva in bozza	46
7.1.12	Conferma pratica online	48
7.1.13	Validazione e caricamento pratica offline	48
7.1.14	Torna all'elenco	51
7.2	Sezione Allegati	52
7.2.1	Scarica / carica modulistica	53
7.2.2	Caricamento degli allegati	54
7.2.3	Scarica / Carica riepilogo SUE	57
7.2.4	Conferma pratica	58
7.2.5	Ulteriori sezioni	60
7.3	Sezione Integrazioni	60
7.4	Sezione Integrazioni Volontarie	62
7.5	Sezione Comunicazioni	63
7.6	Sezione Storico	65
8	Varianti Sostanziali	66
9	Notifiche agli utenti	69
8.1	Comunicazione di presa in carico da parte del Sistema Informativo	69

PIATTAFORMA PROCEDIMENTI SISMICA- Manuale utente compilatore

8.2	Notifica su PEC della presenza nuova istanza suPiattaforma Procedimenti	70
8.3	Avviso di presenza della ricevuta di consegna allaPEC del SUE in Piattaforma Procedimenti	71
8.4	Notifica di Presa in carico da parte del SUE,comunicazione protocollo in istruttoria.....	71
8.5	Notifica su PEC della presenza nuova istanza suPiattaforma Procedimenti da istruire	72
8.6	Comunicazione adozione del provvedimento ovveroarchiviazione pratica	73
8.7	Comunicazione provvedimento con esito positivo onegativo.....	73

Note introduttive

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le funzionalità del servizio SISMICA disponibile nella piattaforma regionale Procedimenti per un soggetto che debba predisporre e trasmettere una “Comunicazione di Deposito Sismico”, un’istanza di “Autorizzazione Sismica” o un’istanza di “Certificazione alla sopraelevazione”.

1.2 Tipologia dei destinatari

Il presente manuale è rivolto a tutti i soggetti che vogliono predisporre e trasmettere una “Comunicazione di Deposito Sismico”, un’istanza di “Autorizzazione Sismica” o un’istanza di “Certificazione alla sopraelevazione”.

- 1) **Committente** dei lavori (con firma digitale)
- 2) **Delegato SISMICA** (intermediario di un committente)

1.3 Requisiti della postazione di lavoro

Per utilizzare i servizi applicativi ospitati sulla piattaforma Procedimenti è necessario un qualsiasi **browser WEB** e il lettore di documenti in formato **PDF Acrobat Reader**.

1.4 Copyright

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A.

Può essere utilizzato solo a scopi didattici previa esplicita autorizzazione da parte dell’Area Formazione Territorio.

In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata.

1.5 Acronimi e definizioni

Scorrendo le pagine del presente documento è possibile trovare alcune sigle che abbreviano le espressioni caratteristiche del sistema della piattaforma Procedimenti; per il dettaglio della descrizione si rimanda all’Allegato “Glossario degli Acronimi”.

Nome	Descrizione
EE.LL	Enti Locali
RL	Regione Lombardia
CDS	Conferenza dei Servizi
SeD	Semplificazione e Digitalizzazione
CRS	Carta regionale dei Servizi
PC	Computer personale
PEC	Posta elettronica certificata
SUE	Sportello Unico per l'Edilizia
DG	Direzione Generale
SIR	Sistema Informativo Regionale

1.6 Riferimenti

Il presente documento è completato con i seguenti documenti:

[1] Manuale Accessi e Profilazione PP: disponibile sulla piattaforma in: Home page/Assistenza, selezionando l'apposito [link](#)

[2] Modulistica Unificata Regionale Sismica ([link](#))

- [3] Modulo 5: Procura/delega secondo il modello se il soggetto che presenta la comunicazione /istanza non è il committente ([link](#))
- [4] Modulo 6: Responsabilità del progettista strutturale ([link](#))
- [5] Modulo 7: Responsabilità del progettista architettonico ([link](#))
- [6] Modulo 8: Attestazione del progettista per la certificazione di sopraelevazione ([link](#))
- [7] Modulo 9: Responsabilità del geologo A1 ([link](#))
- [8] Modulo 10: Responsabilità dell'estensore della relazione geotecnica A2 ([link](#))
- [9] Modulo 11: Dichiarazione del progettista strutturale relativa alle opere e/o sistemi geotecnici ([link](#))
- [10] Modulo 12: Relazione illustrativa e sintetica dell'intervento o di parti compiute dello stesso ([link](#))

1.7 Formalismi utilizzati

Si riportano di seguito i formalismi utilizzati nel presente manuale al fine di consentire una corretta consultazione dello stesso:

- Pulsanti/Bottoni – I pulsanti o bottoni sullo schermo sono stampati in “**grassetto fra virgolette**”;
- Campi – i campi sono descritti in “*corsivo tra virgolette*”;
- Riferimenti di percorso – i riferimenti relativi ai percorsi sono menzionati in grassetto;
- Messaggi delle finestre di dialogo – sono riportati in corsivo.

- Note  Questo simbolo mette in evidenza la presenza di una nota che contiene alcune informazioni aggiuntive.

- Attenzione  Questo simbolo mette in evidenza la presenza di un messaggio di attenzione che contiene informazioni utili.

1. Accesso al servizio SISMICA da parte del compilatore

L'obiettivo del capitolo è descrivere le modalità di accesso al servizio SISMICA di PP da parte di un utente che deve compilare e trasmettere una istanza SISMICA.

Si assume che l'utente abbia eseguito preventivamente la registrazione alla piattaforma e la profilazione per identificare il profilo con cui operare.



Per tutte le informazioni relative alla profilazione fare riferimento al Manuale di profilazione PP [1], Si ricorda che, in ogni videata della PP, in alto a destra, è presente il pulsante "ASSISTENZA" tramite il quale è sempre possibile accedere alla manualistica ed alle informazioni contestuali al servizio in uso.

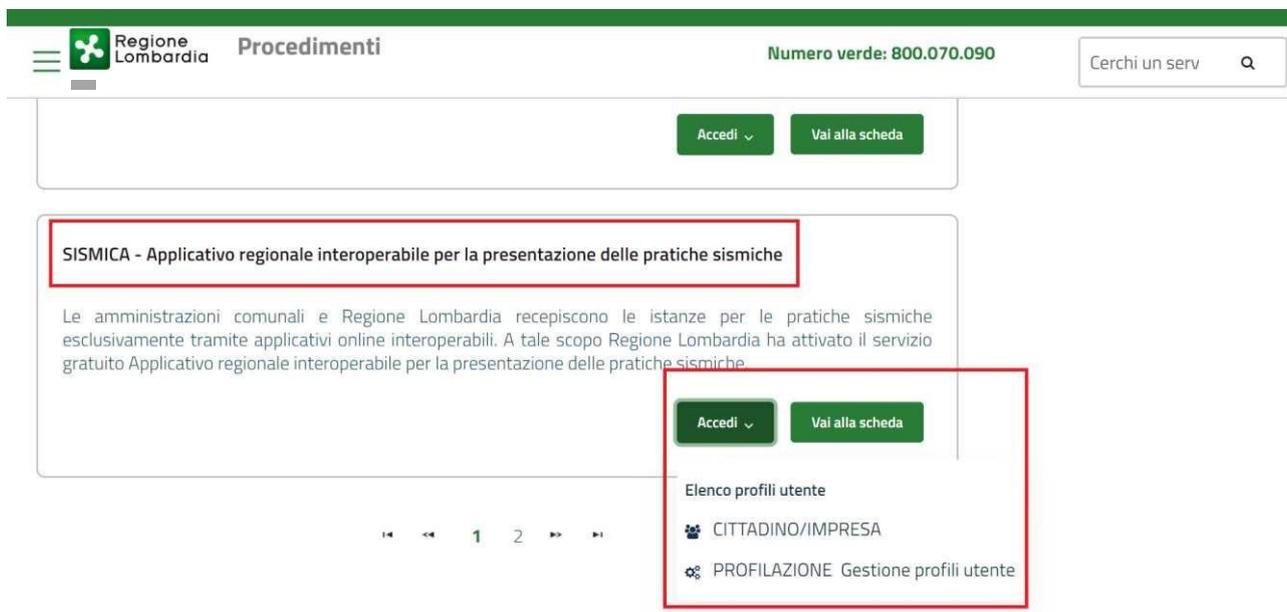
Per accedere al servizio SISMICA come compilatore di un'istanza l'utente dovrà preventivamente profilarsi come "Cittadino / Impresa" oppure come "Intermediario" rispettivamente a seconda che sia il "**COMMITTENTE**" dell'impianto oppure il suo "**DELEGATO SISMICA**".



Un utente che opera con profilo "Cittadino/Impresa" verrà interpretato dal sistema come "COMMITTENTE" dell'intervento; un utente che opera con profilo "intermediario" verrà interpretato dal sistema come 'DELEGATO SISMICA'.

Dalla **home page Piattaforma Procedimenti**, l'applicativo SISMICA sarà accessibile a partire dai seguenti link:

- Servizio SISMICA dal menù a tendina in alto a sinistra, selezionando **AMBITI > EDILIZIA E SISMICA > SISMICA**
- Servizio SISMICA dal menu a scorrimento dei servizi al centro della pagina (possibilità di ricerca nell'apposita barra compilabile).



The screenshot shows the 'Regione Lombardia Procementi' website. At the top, there is a navigation bar with the Regione Lombardia logo, the text 'Regione Lombardia Procementi', the phone number 'Numero verde: 800.070.090', and a search box labeled 'Cerchi un serv'. Below the navigation bar, there are two green buttons: 'Accedi' and 'Vai alla scheda'. The main content area features a red-bordered box containing the title 'SISMICA - Applicativo regionale interoperabile per la presentazione delle pratiche sismiche' and a paragraph of text: 'Le amministrazioni comunali e Regione Lombardia recepiscono le istanze per le pratiche sismiche esclusivamente tramite applicativi online interoperabili. A tale scopo Regione Lombardia ha attivato il servizio gratuito Applicativo regionale interoperabile per la presentazione delle pratiche sismiche'. Below this text, there are two more green buttons: 'Accedi' and 'Vai alla scheda'. A dropdown menu is open, showing 'Elenco profili utente' with two options: 'CITTADINO/IMPRESA' and 'PROFILAZIONE Gestione profili utente'. At the bottom of the page, there are navigation arrows and page numbers '1' and '2'.

Eseguendo l'accesso al servizio SISMICA, la piattaforma reindirizza alla "scrivania dell'utente"; selezionando una pratica specifica nell'elenco delle ultime pratiche si apre direttamente il fascicolo della pratica in questione.

Per compilare la modulistica online e per trasmetterla all'ente di competenza o, nel caso di modulistica compilata fuori linea, per trasmettere l'istanza all'ente di competenza, occorre accedere alla "scrivania" dell'utente attraverso la selezione del servizio SISMICA.

2. Flusso del procedimento e stati della pratica SISMICA

Il servizio SISMICA della PP gestisce l'informatizzazione dell'intero procedimento amministrativo relativo alle **pratiche sismiche: deposito, autorizzazione e certificazione alla sopraelevazione.**

Nella tabella che segue sono indicate i riferimenti normativi che determinano la diversa tipologia di procedimento da attivare.

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	TIPOLOGIA COSTRUZIONE	PROCEDIMENTO IN AMBITO SISMICO (Artt. 80, 90, 94 e 94bis del d.p.r. 380/2001 e artt. 6 e 8 l.r. 33/2015)		
		ZONA 1 ZONA 2 (ag compresi fra 0,2g e 0,25g)	ZONA 2 (ag compresi fra 0,15g e 0,2g)	ZONA 3 ZONA 4
		Nessun comune in Regione Lombardia	57 comuni in Regione Lombardia	1450 Comuni in Regione Lombardia
Nuova costruzione	<i>Nuove costruzioni che si discostino dalle usuali tipologie o che per la loro particolare complessità strutturale richiedano più articolate calcolazioni e verifiche</i>	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
	<i>Edifici di interesse strategico e opere infrastrutturali la cui funzionalità durante gli eventi sismici assume rilievo fondamentale per le finalità di protezione civile, nonché edifici e opere infrastrutturali che possono assumere rilevanza in relazione alle conseguenze di un loro eventuale collasso (di seguito edificio strategico o rilevante)</i>	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
	<i>Altre fattispecie di costruzioni</i>	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
<i>Interventi di miglioramento</i>	<i>Edificio strategico o rilevante</i>	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	TIPOLOGIA COSTRUZIONE	PROCEDIMENTO IN AMBITO SISMICO (Artt. 80, 90, 94 e 94bis del d.p.r. 380/2001 e artt. 6 e 8 l.r. 33/2015)		
		ZONA 1 ZONA 2 (ag compresi fra 0,2g e 0,25g)	ZONA 2 (ag compresi fra 0,15g e 0,2g)	ZONA 3 ZONA 4
		Nessun comune in Regione Lombardia	57 comuni in Regione Lombardia	1450 Comuni in Regione Lombardia
<i>e adeguamento sismico</i>	<i>Altre tipologie di costruzioni esistenti</i>	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
<i>Riparazioni e interventi locali</i>	<i>Qualunque tipologia di costruzione esistente</i>	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
<i>Intervento di sopraelevazione</i>	<i>Edificio strategico o rilevante</i>	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA	ISTANZA DI CERTIFICAZIONE ALLA SOPRAELEVAZIONE
	<i>Altre tipologie di costruzioni esistenti</i>	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA	ISTANZA DI CERTIFICAZIONE ALLA SOPRAELEVAZIONE	ISTANZA DI CERTIFICAZIONE ALLA SOPRAELEVAZIONE
<i>Eliminazione barriere architettoniche</i>	<i>Qualunque tipologia di costruzione e di intervento su costruzione privata</i>	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
	<i>Miglioramento o adeguamento sismico su costruzione pubblica strategica o rilevante</i>	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
	<i>Miglioramento o adeguamento sismico su altre tipologie di costruzioni pubbliche</i>	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
	<i>Riparazione o intervento locale su qualunque tipologia di costruzione pubblica</i>	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO

Nella tabella che segue sono indicate le variabili che determinano la diversa tipologia di procedimento.

PIATTAFORMA PROCEDIMENTI SISMICA- Manuale utente compilatore

Zona SISMICA	Costruzione	Nuove costruzioni non usuali	Opera Strategica/Rilevante	Tipo costruzione esistente			Sopraelevazione (art.90 comma 22)	Committente Ente Pubblico	Barriere Arch. (art. 78)	Procedimento
				Intervento locale	Miglioramento	Adeguamento				
3	Costruzione esistente	Non presente	NO	Indifferente	Indifferente	Indifferente	No	Indifferente	No, e non editabile	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
3	Costruzione esistente	Non presente	NO	Indifferente	Indifferente	SI	SI	Indifferente	No, e non editabile	ISTANZA DI CERTIFICAZIONE ALLA SOPRAELEVAZIONE
3	Costruzione esistente	Non presente	SI	Indifferente	Indifferente	Indifferente	No	NO	NO	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
3	Costruzione esistente	Non presente	SI	Indifferente	Indifferente	Indifferente	No	NO	SI	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
3	Costruzione esistente	Non presente	SI	Indifferente	Indifferente	Indifferente	No	SI	No, e non editabile	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
3	Costruzione esistente	Non presente	SI	Indifferente	Indifferente	SI	SI	Indifferente	No, e non editabile	ISTANZA DI CERTIFICAZIONE ALLA SOPRAELEVAZIONE
4	Costruzione esistente	Non presente	Indifferente	Indifferente	Indifferente	Indifferente	NO	Indifferente	No, e non editabile	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
4	Costruzione esistente	Non presente	Indifferente	Indifferente	Indifferente	SI	SI	Indifferente	No, e non editabile	ISTANZA DI CERTIFICAZIONE ALLA SOPRAELEVAZIONE
3 o 4	Nuova costruzione	Indifferente	Indifferente	Non presente	Non presente	Non presente	Non presente	Indifferente	No, e non editabile	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
2	Nuova costruzione	No	SI	Non presente	Non presente	Non presente	Non presente	Indifferente	No, e non editabile	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA
2	Nuova costruzione	SI	Indifferente	Non presente	Non presente	Non presente	Non presente	Indifferente	No, e non editabile	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA
2	Nuova costruzione	No	Indifferente	Non presente	Non presente	Non presente	Non presente	Indifferente	No, e non editabile	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
2	Costruzione esistente	Non presente	No	Indifferente	Indifferente	Indifferente	No	Indifferente	No, e non editabile	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
2	Costruzione esistente	Non presente	No	Indifferente	Indifferente	SI	SI	Indifferente	No, e non editabile	ISTANZA DI CERTIFICAZIONE ALLA SOPRAELEVAZIONE
2	Costruzione esistente	Non presente	SI	NO	SI	NO	No, e non editabile	No	No	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA
2	Costruzione esistente	Non presente	SI	NO	SI	NO	No, e non editabile	No	SI	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
2	Costruzione esistente	Non presente	SI	NO	SI	NO	No, e non editabile	SI	No, e non editabile	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA
2	Costruzione esistente	Non presente	SI	NO	NO	SI	No	No	No	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA
2	Costruzione esistente	Non presente	SI	SI	SI	SI	No	No	No	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA
2	Costruzione esistente	Non presente	SI	NO	NO	SI	No	No	SI	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
2	Costruzione esistente	Non presente	SI	NO	SI	SI	No	No	SI	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
2	Costruzione esistente	Non presente	SI	SI	SI	SI	No	No	SI	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
2	Costruzione esistente	Non presente	SI	NO	NO	SI	No	SI	No, e non editabile	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA
2	Costruzione esistente	Non presente	SI	NO	SI	SI	No	SI	No, e non editabile	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA
2	Costruzione esistente	Non presente	SI	SI	SI	SI	No	SI	No, e non editabile	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA
2	Costruzione esistente	Non presente	SI	NO	NO	SI	SI	Indifferente	No, e non editabile	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA
2	Costruzione esistente	Non presente	SI	NO	SI	SI	SI	Indifferente	No, e non editabile	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA
2	Costruzione esistente	Non presente	SI	SI	SI	SI	SI	Indifferente	No, e non editabile	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA
2	Costruzione esistente	Non presente	SI	SI	SI	SI	No, e non editabile	Indifferente	No, e non editabile	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA
2	Costruzione esistente	Non presente	SI	SI	NO	NO	No, e non editabile	Indifferente	Indifferente	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO

Mentre nella tabella 3 sono specificate le variabili che determinano le competenze:

AREA INTERESSATA DALL'OPERA	ENTE DESTINATARIO*	AUTORITA' COMPETENTE**
Ricade in un solo comune	SUE***	Comune
Ricade in più comuni (opera sovracomunale) che hanno attivato un SUE (intraSUE)	SUE	Comune di localizzazione prevalente
Ricade in più comuni (opera sovracomunale) che hanno attivato gestione associata ma su più SUE (sovraSUE)	SUE del comune di localizzazione prevalente	Regione Lombardia
Ricade in più comuni (opera sovracomunale) che NON hanno attivato gestione associata	Ufficio Tecnico del comune di localizzazione prevalente	Regione Lombardia
Ricade in più comuni (opera sovracomunale) che in parte hanno attivato la gestione associata e in parte no.	Ufficio Tecnico del comune di localizzazione prevalente	Regione Lombardia

(*) In generale se il comune non ha una gestione associata di tipo SUE, ma di tipo SUAP, l'ente destinatario sarà il SUAP;

(**) Se istanza di Autorizzazione/Sopraelevazione --> l'autorità competente è il soggetto responsabile dell'istruttoria di merito; Se istanza di Deposito --> l'autorità competente è il destinatario delle notifiche di deposito da parte del SUE/SUAP/ufficio tecnico (NON esiste un'istruttoria di merito)";

(***) nel caso in cui il comune non abbia ancora costituito un SUE la pratica viene inoltrata all'ufficio tecnico del comune;

E' bene sottolineare che è comunque il sistema informatico che determina automaticamente il procedimento, l'ente destinatario e l'ente competente mediante una procedura guidata (Wizard) che sarà illustrato in seguito.

Inoltre, nei paragrafi successivi si illustreranno i flussi completi del procedimento SISMICA informatizzato con la piattaforma Procedimenti nei casi di deposito o autorizzazione/certificazione alla sopraelevazione. In esso è evidenziata (in rosso) la parte del flusso di competenza del compilatore trattata nel presente documento.

Comunque, è importante conoscere l'intero flusso e gli stati della pratica in quanto lo stato della pratica sarà sempre disponibile in consultazione per il soggetto istante.

Per semplicità di esposizione sono rappresentati i flussi che hanno come Ente competente il Comune. Quando l'Ente competente è Regione comunque gli iter non cambiano.

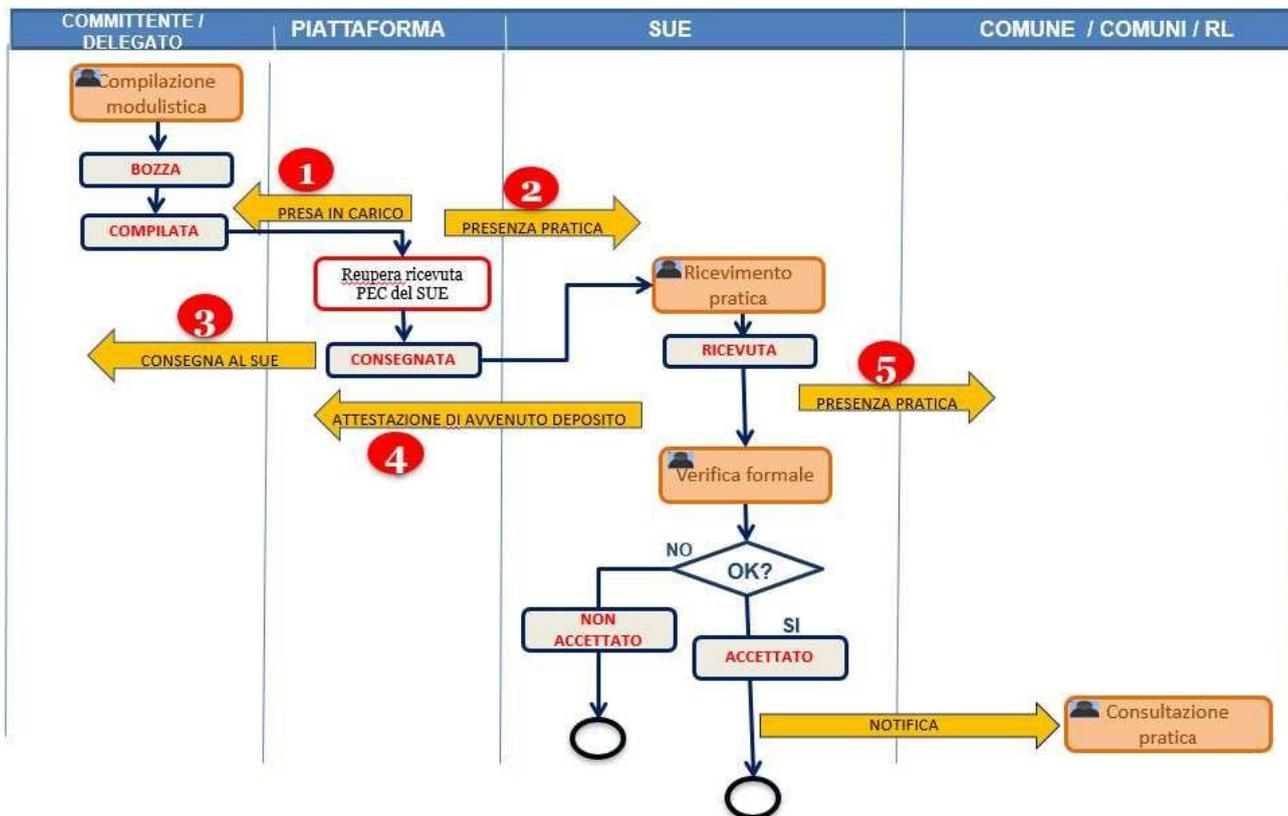
3.1 Procedura guidata (Wizard)

Accedendo alla scrivania SISMICA il compilatore può procedere con la compilazione on-line o off-line usando rispettivamente le funzioni “Nuova pratica” e “Scarica modulo” (vedi figura). Il dettaglio delle funzioni sarà esplicitato nei paragrafi 6.2.1 e 6.2.2.



The screenshot displays the SISMICA user interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: "HOME SISMICA", "VIDEO TUTORIAL", "RUBRICA", "NUOVA PRATICA" (highlighted with a red box), "CARICA MODULO", and "SCARICA MODULO" (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there are search filters for "Provincia", "Comune", "ID Pratica", "Committente", "Codice Fiscale", and "Codice Pratica", each with a "Seleziona voce" dropdown menu. A "CERCA" button and "Filtri" icon are also present. Below the filters, it indicates "da 1 a 20 di 11 pratiche". At the bottom, there is a horizontal menu with buttons for "ID PRATICA", "TIPO ISTANZA", "PR. EDIL.", "COMMITTENTE", "CODICE PRATIC", "PV", "COMUNE", "ZONA", "GEOL.", "SOPRAEL.", "PUBBL.", "STATO", and "CANALE".

3.2 Flusso Deposito



Nella tabella seguente sono indicati i cambi di stato e le comunicazioni gestite dal sistema.

CASO DEPOSITO					
RIF.	STATO PRATICA		ATTORE	DESTINATARI	OGGETTO
	DA	A			
1	bozza	compilata	PROCEDIMENTI	compilatore	comunicazione di presa in carico da parte del Sistema Informativo
2	compilata	consegnata	PROCEDIMENTI	SUE (**)	notifica su PEC della presenza nuova istanza su PROCEDIMENTI
3	compilata	consegnata	PROCEDIMENTI	compilatore	avviso di presenza della ricevuta di consegna alla PEC del SUE in PROCEDIMENTI
4	consegnata	ricevuta	SUE (**)	compilatore	notifica di Presa in carico da parte del SUE e comunicazione del protocollo
5	consegnata	ricevuta	SUE (**)	comune (*)	notifica su PEC della presenza nuova istanza su PROCEDIMENTI

(*) nel caso di opera sovracomunale e comuni associati i destinatari sono tutti i comuni interessati;

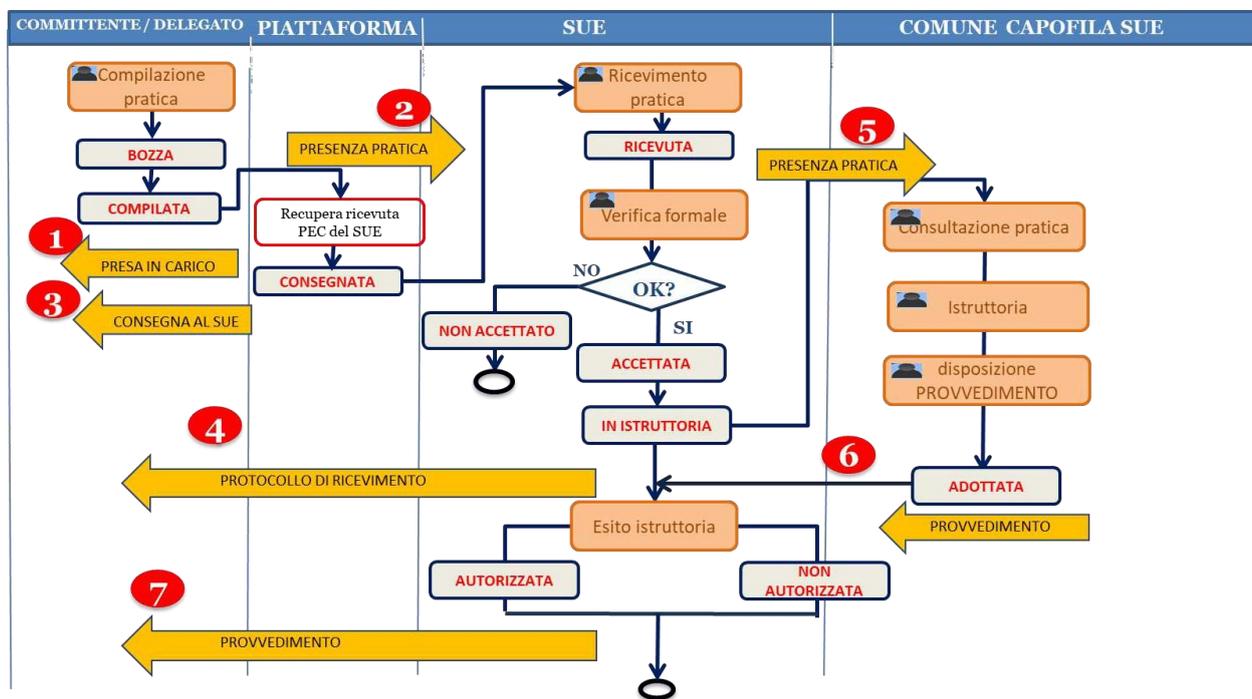
(**) nel caso in cui il comune non abbia ancora costituito un SUE la pratica viene inoltrata all'ufficio tecnico del comune

(*) nel caso di opera sovracomunale e comuni associati i destinatari sono tutti i comuni interessati;

(**) nel caso in cui il comune non abbia ancora costituito un SUE la pratica viene inoltrata all'ufficio tecnico del comune.

3.3 Flusso Autorizzazione e Sopraelevazione

PIATTAFORMA PROCEDIMENTI SISMICA- Manuale utente compilatore



Nella tabella seguente sono indicati i cambi di stato e le comunicazioni gestite dal sistema.

CASO AUTORIZZAZIONE					
RIF.	STATO PRATICA		ATTORE	DESTINATARI	OGGETTO
	DA	A			
1	bozza	compilata	PROCEDIMENTI	compilatore	comunicazione di presa in carico da parte del Sistema Informativo
2	compilata	consegnata	PROCEDIMENTI	SUE (**)	notifica su PEC della presenza nuova istanza su PROCEDIMENTI
3	compilata	consegnata	PROCEDIMENTI	compilatore	avviso di presenza della ricevuta di consegna alla PEC del SUE in PROCEDIMENTI
4	consegnata	ricevuta	SUE (**)	compilatore	notifica di Presa in carico da parte del SUE, comunicazione protocollo in istruttoria
5	ricevuta	ricevuta	SUE (**)	comune (*)	notifica su PEC della presenza nuova istanza su PROCEDIMENTI da istruire
6	in istruttoria	adottata archiviata	comune (*)	SUE (**)	comunicazione adozione del provvedimento ovvero archiviazione pratica
7	adottata	autorizzata non autorizzata archiviata	SUE (**)	compilatore	comunicazione provvedimento con esito positivo o negativo

(*) nel caso di opera sovracomunale e comuni associati i destinatari sono tutti i comuni interessati;
nel caso di opera sovracomunale e comuni non associati il destinatario è Regione Lombardia

(**) nel caso in cui il comune non abbia ancora costituito un SUE la pratica viene inoltrata all'ufficio tecnico del comune

(*) nel caso di opera sovracomunale e comuni associati i destinatari sono tutti i comuni interessati;
nel caso di opera sovracomunale e comuni non associati il destinatario è Regione Lombardia

(**) nel caso in cui il comune non abbia ancora costituito un SUE la pratica viene inoltrata all'ufficio tecnico del comune

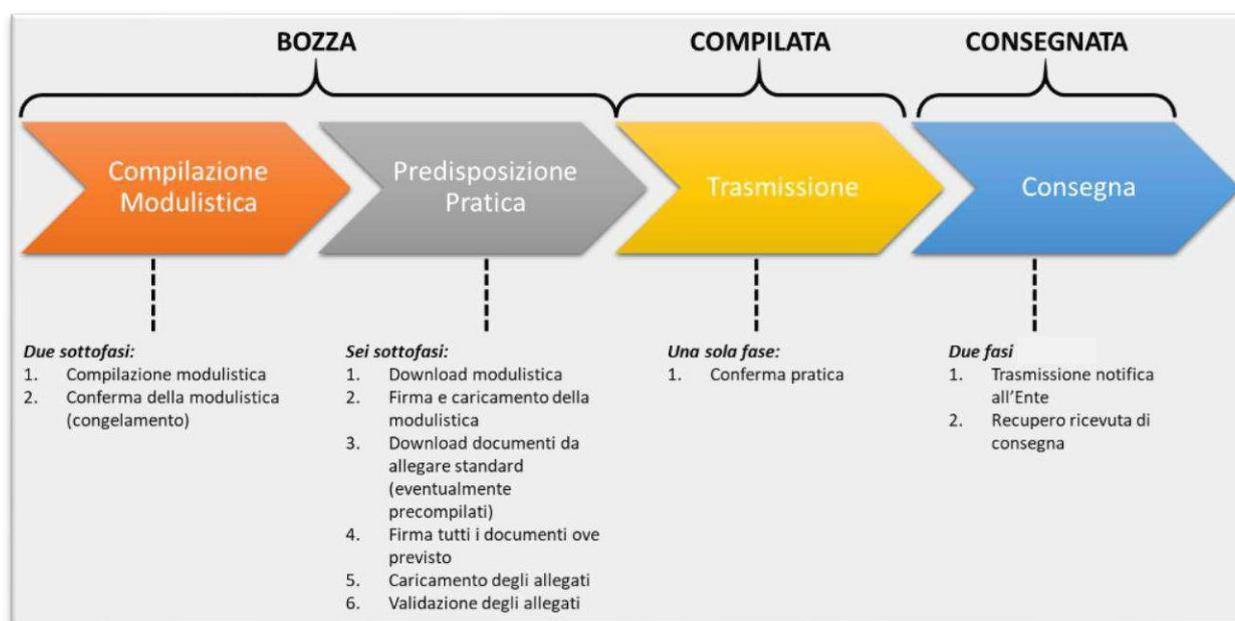
3. Predisposizione e invio di una pratica SISMICA

La figura seguente sintetizza tutte le fasi necessarie alla predisposizione e invio di una pratica SISMICA.

La piattaforma Procedimenti guida l'utente in tutte le fasi necessarie alla corretta predisposizione dell'istanza, automatizzando tutto quanto possibile.

Tutte le funzioni relative alla predisposizione, finalizzazione e invio della pratica vengono eseguite dalla scrivania del fascicolo della pratica accedendo, in funzione della fase, alla sezione della scrivania appropriata (Pratica o allegati).

Nel seguito si forniscono i dettagli di tale "scrivania".



4. Sintesi delle funzionalità della PIATTAFORMA PROCEDIMENTI per l'utente Compilatore

Tutti i servizi applicativi della Piattaforma Procedimenti, e quindi anche il servizio SISMICA, sono organizzati con la stessa logica che prevede i seguenti elementi:

- **l'elenco pratiche** di competenza dell'utente;
- **un fascicolo per ogni pratica** composto dalle seguenti sezioni:
 - MODULISTICA
 - ALLEGATI
 - INTEGRAZIONI
 - COMUNICAZIONI
 - STORICO

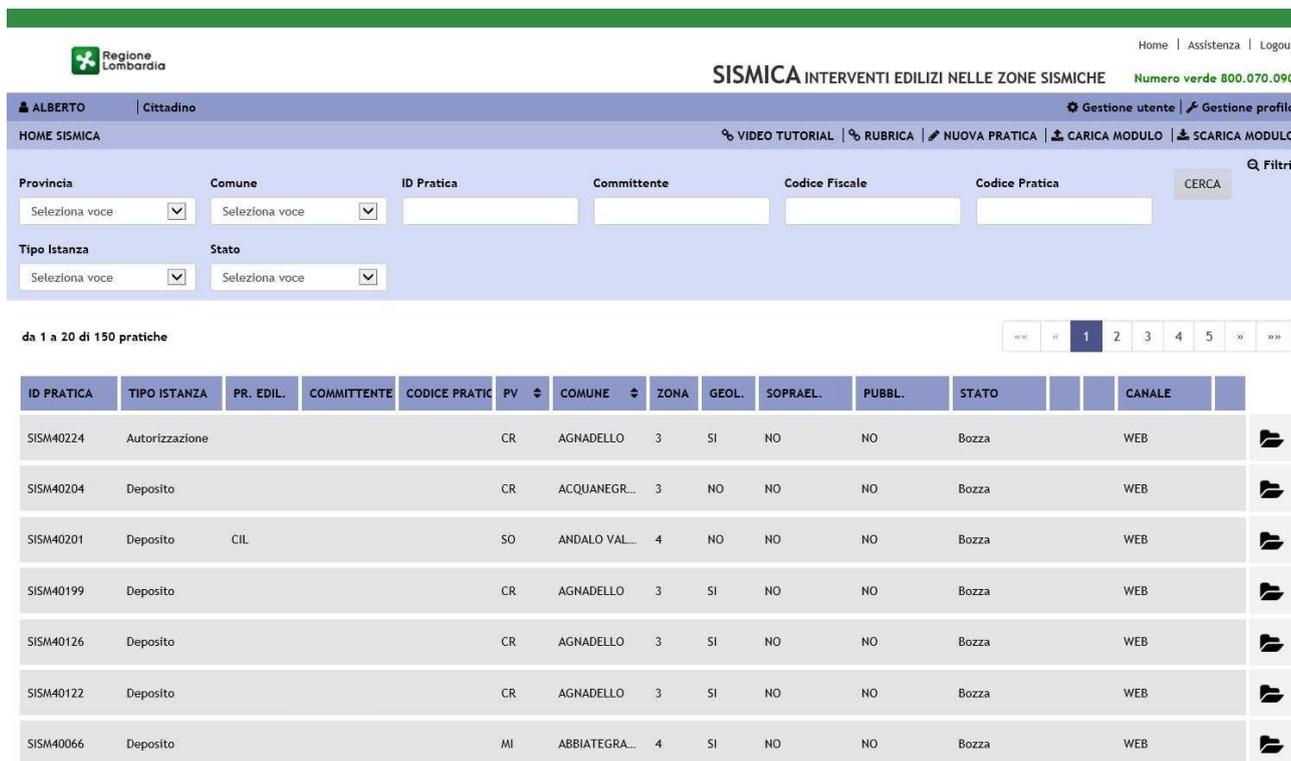
Per ognuno dei suddetti elementi sono previste le corrispondenti "scrivanie virtuali" che consentono la loro gestione attraverso una serie di funzionalità possibili. In particolare:

1. **L'elenco delle pratiche** di competenza: è la prima scrivania che si presenta all'utente quando accede al servizio SISMICA; rende disponibile l'elenco di tutte le pratiche di competenza dell'utente;
2. **Il fascicolo di una pratica**: è la scrivania che si presenta all'utente dopo aver selezionato una pratica dall'elenco; rende disponibile l'intero fascicolo di una pratica e quindi tutte le sezioni di cui essa è composta.

Vengono di seguito sintetizzate le funzionalità che l'applicativo **SISMICA** mette a disposizione del Compilatore per predisporre e trasmettere un'istanza **SISMICA** a partire dalle suddette scrivanie. Nei paragrafi successivi verranno specificate e dettagliate le singole funzionalità.

6. Scrivania “Elenco Pratiche”

In questa scrivania l'utente compilatore trova l'elenco delle pratiche di sua competenza:



Regione Lombardia

SISMICA INTERVENTI EDILIZI NELLE ZONE SISMICHE Numero verde 800.070.090

ALBERTO | Cittadino

HOME SISMICA VIDEO TUTORIAL RUBRICA NUOVA PRATICA CARICA MODULO SCARICA MODULO

Provincia Comune ID Pratica Committente Codice Fiscale Codice Pratica CERCA

Tipo Istanza Stato

da 1 a 20 di 150 pratiche

ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PR. EDIL.	COMMITTENTE	CODICE PRATIC	PV	COMUNE	ZONA	GEOL.	SOPRAEL.	PUBBL.	STATO	CANALE
SISM40224	Autorizzazione			CR		AGNADELLO	3	SI	NO	NO	Bozza	WEB
SISM40204	Deposito			CR		ACQUANEGR...	3	NO	NO	NO	Bozza	WEB
SISM40201	Deposito	CIL		SO		ANDALO VAL...	4	NO	NO	NO	Bozza	WEB
SISM40199	Deposito			CR		AGNADELLO	3	SI	NO	NO	Bozza	WEB
SISM40126	Deposito			CR		AGNADELLO	3	SI	NO	NO	Bozza	WEB
SISM40122	Deposito			CR		AGNADELLO	3	SI	NO	NO	Bozza	WEB
SISM40066	Deposito			MI		ABBIATEGRA...	4	SI	NO	NO	Bozza	WEB



Cliccando su “Assistenza”, in alto a destra, il sistema visualizza una pagina con tutti i link alla documentazione disponibile per il procedimento; vengono mostrati, inoltre, i riferimenti dell'assistenza tecnico/funzionale e normativa.

La scrivania presenta, per ogni pratica, una serie di informazioni utili per l'immediata individuazione della pratica tra cui sono sempre presenti i seguenti:

- Id pratica: è l'identificativo univoco che PP assegna ad ogni pratica;
- Tipo istanza: Deposito o Autorizzazione;
- Pratica Edilizia: Tipologia della pratica edilizia;
- Committente: cognome del committente;
- Codice Pratica: Codice univoco della pratica;
- Provincia: la Provincia di localizzazione dell'intervento;
- Comune: il Comune di localizzazione dell'intervento;

- Zona: Livello della zona sismica;
- Geologo: è prevista la presenza del geologo;
- Sopraelevazione: è prevista la sopraelevazione;
- Pubblico: il committente è un Ente pubblico;
- Stato: Stato della pratica;
- Canale: Canale compilazione modulistica.

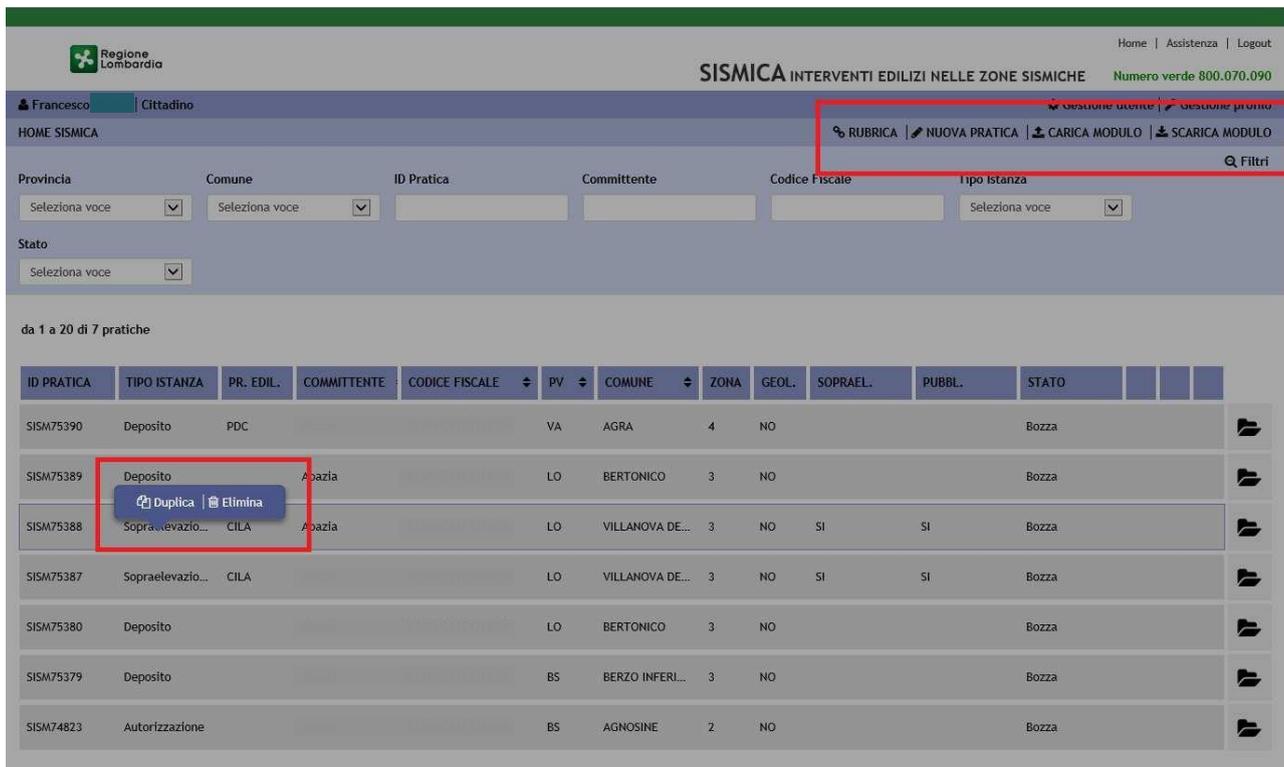
Le funzioni disponibili in questa scrivania sono:

- Ricerca di una pratica specifica;
- Ricerca contatti;
- Compilazione di una Nuova Pratica;
- Caricamento di una pratica compilata fuori linea;
- Scaricamento della modulistica per la compilazione di una pratica fuori linea;
- Duplicazione di una pratica esistente;
- Re-invio di una pratica la cui trasmissione all'ente precedente non è andata a buon fine;
- Scaricamento del PDF del modulo compilato di una pratica;
- Scaricamento dell'intera pratica;
- Eliminazione di una pratica (in bozza, cioè non ancora consegnata);
- Reindirizzamento al video tutorial con le istruzioni sulle modalità di compilazione e presentazione di una pratica SISMICA sulla PP.

A parte la funzione di ricerca della pratica, tutte le altre funzioni sono attivabili attraverso i pulsanti posti in alto a destra della scrivania.

Tali tasti funzione si attivano solo quando l'operazione corrispondente è consentita in quelle specifiche condizioni.

Ad esempio, i tasti "CARICA MODULO" e "SCARICA MODULO" sono sempre attivi; la funzione "Duplica pratica" è attiva solo se è stata selezionata una pratica nell'elenco; la funzione "elimina" è attiva solo se è stata selezionata una pratica in stato "bozza"; il tasto "scarica PDF" solo se è stata selezionata la pratica e questa si trova in stato diverso da "bozza"; il tasto "scarica pratica" è attivo solo se si seleziona una pratica già inviata all'ente destinatario; il tasto "Reinvia pratica" è attivo solo se è stata selezionata una pratica in stato "compilata".



The screenshot shows the SISMICA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Regione Lombardia logo, the title "SISMICA INTERVENTI EDILIZI NELLE ZONE SISMICHE", and a "Numero verde 800.070.090". Below this, there is a user profile section for "Francesco Cittadino" and a menu with options: "RUBRICA", "NUOVA PRATICA", "CARICA MODULO", and "SCARICA MODULO". A search bar with the text "Filtri" is also present.

Below the navigation bar, there are several filter sections: "Provincia" (Seleziona voce), "Comune" (Seleziona voce), "ID Pratica", "Committente", "Codice Fiscale", and "Tipo Istanza" (Seleziona voce). There is also a "Stato" filter (Seleziona voce).

The main content area displays a table of practices, with a header indicating "da 1 a 20 di 7 pratiche". The table has the following columns: ID PRATICA, TIPO ISTANZA, PR. EDIL., COMMITTENTE, CODICE FISCALE, PV, COMUNE, ZONA, GEOL., SOPRAEL., PUBBL., and STATO. The table contains 7 rows of data. A red box highlights the search filters and the table header. Another red box highlights the "Duplica" and "Elimina" buttons in the table row for practice SISM75389.

ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PR. EDIL.	COMMITTENTE	CODICE FISCALE	PV	COMUNE	ZONA	GEOL.	SOPRAEL.	PUBBL.	STATO
SISM75390	Deposito	PDC			VA	AGRA	4	NO			Bozza
SISM75389	Deposito		Abazia		LO	BERTONICO	3	NO			Bozza
SISM75388	Sopraelevazio...	CILA	Abazia		LO	VILLANOVA DE...	3	NO	SI	SI	Bozza
SISM75387	Sopraelevazio...	CILA			LO	VILLANOVA DE...	3	NO	SI	SI	Bozza
SISM75380	Deposito				LO	BERTONICO	3	NO			Bozza
SISM75379	Deposito				BS	BERZO INFERI...	3	NO			Bozza
SISM74823	Autorizzazione				BS	AGNOSINE	2	NO			Bozza

Di seguito vengono descritte le singole funzionalità sopra sinteticamente illustrate.

6.1 Ricerca Pratica

Questa funzionalità, presente nella testata superiore della scrivania, permette all'utente di effettuare la ricerca di una pratica specifica nell'elenco in base ad una serie di criteri di ricerca.

I possibili criteri impostabili sono:

- **Provincia:** la Provincia di riferimento della pratica.
- **Comune:** il Comune di riferimento della pratica.
- **Id pratica:** è l'identificativo univoco che l'applicativo assegna ad ogni pratica
- **Stato:** lo stato attuale della pratica.

L'utente deve inserire il dato da utilizzare per la ricerca e successivamente premere il tasto 'Filtri':



The screenshot shows the top navigation bar of the SISMICA platform. On the left, it displays the user name 'Francesco' and the role 'Cittadino'. On the right, there are links for 'Gestione utente' and 'Gestione profilo'. Below the navigation bar, there is a header area with 'HOME SISMICA' on the left and navigation links 'RUBRICA', 'NUOVA PRATICA', 'CARICA MODULO', and 'SCARICA MODULO' on the right. A search filter button labeled 'Filtri' is highlighted with a red box. Below the header, there are several search filters: 'Provincia' (dropdown), 'Comune' (dropdown), 'ID Pratica' (text input), 'Committente' (text input), 'Codice Fiscale' (text input), and 'Tipo Istanza' (dropdown). At the bottom, there is a 'Stato' dropdown menu.

6.2 Nuova Pratica

Questa funzionalità permette all'utente di compilare una nuova istanza SISMICA.

Sono possibili le seguenti modalità:

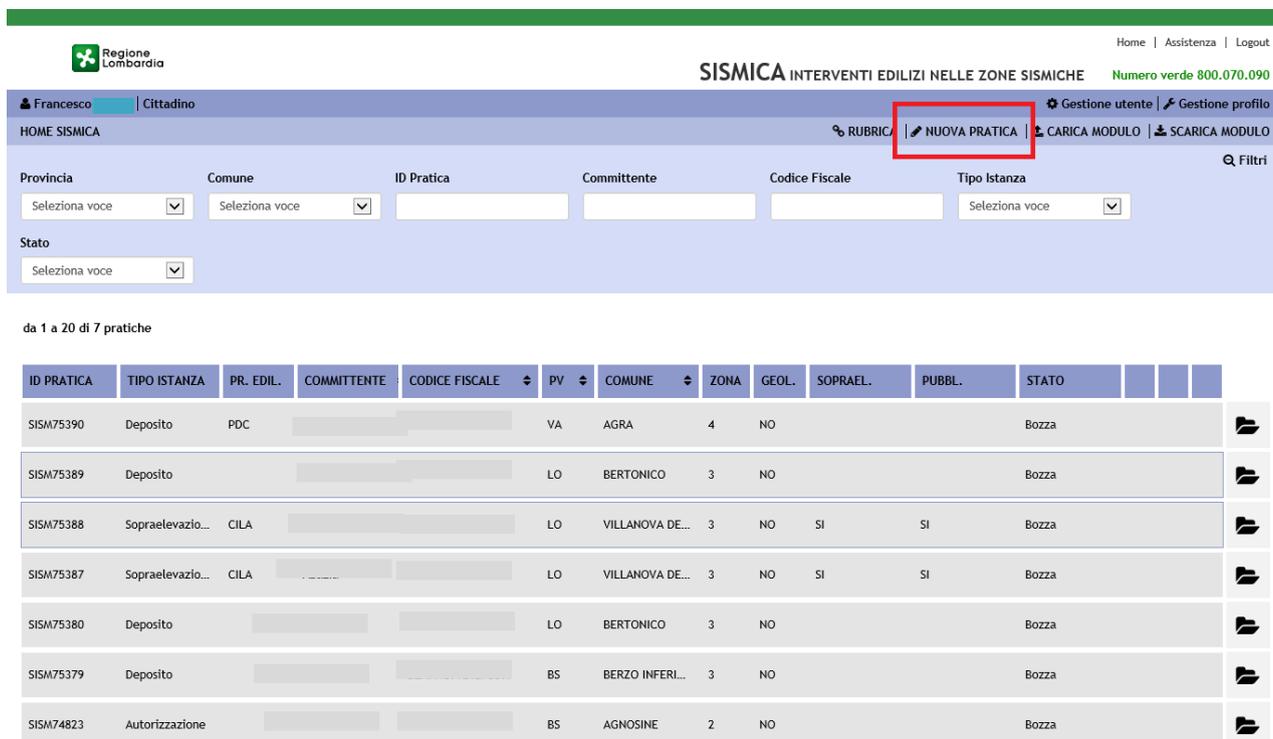
- Nuova pratica "online"
- Nuova pratica "offline"



In entrambi i casi, per le specifiche di compilazione si rimanda al capitolo dedicato di questo documento.

6.2.1 Nuova Pratica "online"

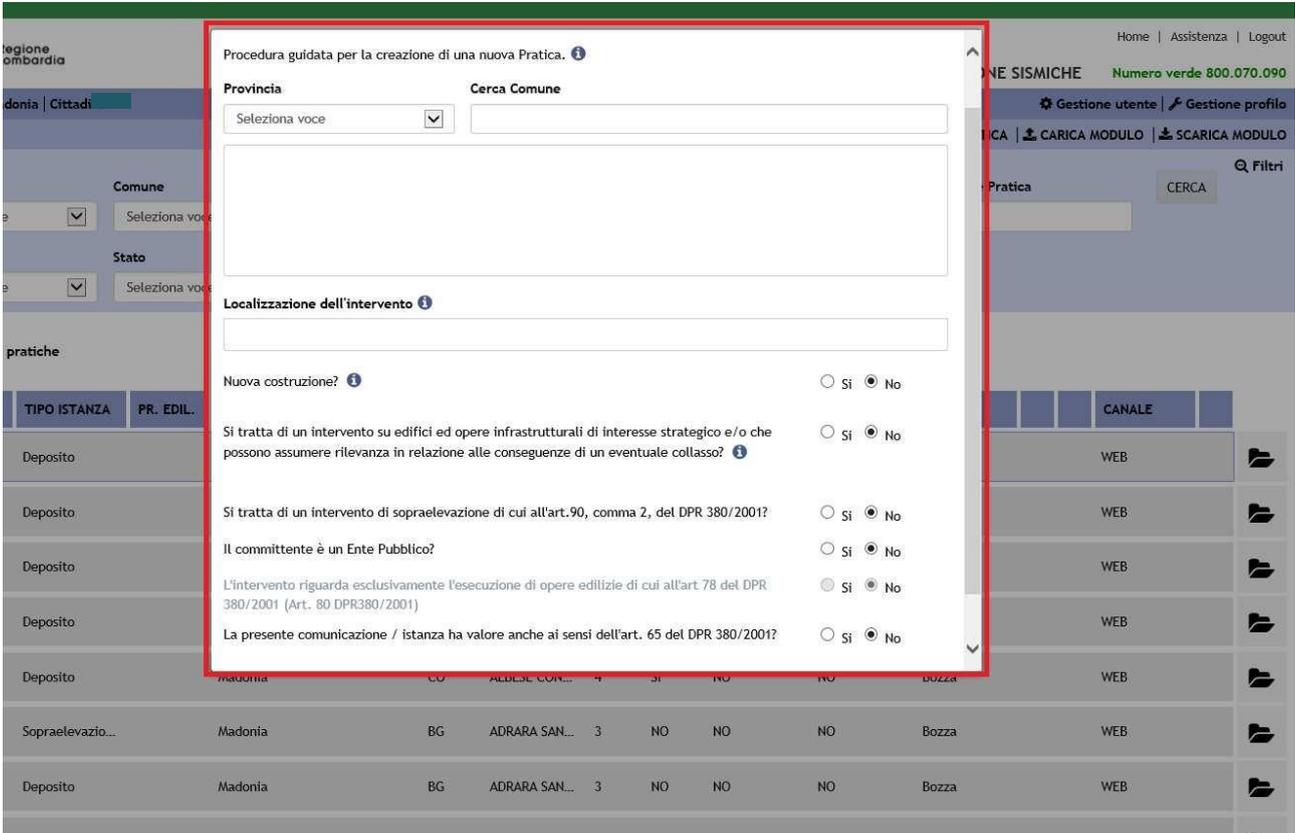
La modalità "online" consente la compilazione della modulistica di una nuova pratica direttamente all'interno della PP e viene attivata attraverso il tasto funzione "nuova pratica":



The screenshot shows the SISMICA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Regione Lombardia logo, the user name 'Francesco Cittadino', and the title 'SISMICA INTERVENTI EDILIZI NELLE ZONE SISMICHE'. Below this is a search and filter section with dropdown menus for 'Provincia', 'Comune', 'ID Pratica', 'Committente', 'Codice Fiscale', and 'Tipo Istanza'. A red box highlights the 'NUOVA PRATICA' button. Below the filters, there is a table listing 7 practices with columns for ID PRATICA, TIPO ISTANZA, PR. EDIL., COMMITTENTE, CODICE FISCALE, PV, COMUNE, ZONA, GEOL., SOPRAEL., PUBBL., and STATO.

ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PR. EDIL.	COMMITTENTE	CODICE FISCALE	PV	COMUNE	ZONA	GEOL.	SOPRAEL.	PUBBL.	STATO
SISM75390	Deposito	PDC			VA	AGRA	4	NO			Bozza
SISM75389	Deposito				LO	BERTONICO	3	NO			Bozza
SISM75388	Sopraelevazio...	CILA			LO	VILLANOVA DE...	3	NO	SI	SI	Bozza
SISM75387	Sopraelevazio...	CILA			LO	VILLANOVA DE...	3	NO	SI	SI	Bozza
SISM75380	Deposito				LO	BERTONICO	3	NO			Bozza
SISM75379	Deposito				BS	BERZO INFERI...	3	NO			Bozza
SISM74823	Autorizzazione				BS	AGNOSINE	2	NO			Bozza

Nel caso di “Nuova pratica online” il sistema apre la procedura guidata per la determinazione della corretta modulistica da compilare tra “Autorizzazione”, “Deposito” e “Certificazione alla sopraelevazione”.



Procedura guidata per la creazione di una nuova Pratica. ⓘ

Provincia Cerca Comune

Seleziona voce

Comune

Seleziona voce

Stato

Seleziona voce

Localizzazione dell'intervento ⓘ

Nuova costruzione? ⓘ Sì No

Si tratta di un intervento su edifici ed opere infrastrutturali di interesse strategico e/o che possono assumere rilevanza in relazione alle conseguenze di un eventuale collasso? ⓘ Sì No

Si tratta di un intervento di sopraelevazione di cui all'art.90, comma 2, del DPR 380/2001? Sì No

Il committente è un Ente Pubblico? Sì No

L'intervento riguarda esclusivamente l'esecuzione di opere edilizie di cui all'art 78 del DPR 380/2001 (Art. 80 DPR380/2001) Sì No

La presente comunicazione / istanza ha valore anche ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001? Sì No

6.2.2 Nuova pratica “offline”

Nel caso di modalità “offline” l’utente potrà scaricare e salvare la modulistica sulla propria postazione di lavoro, effettuare la compilazione in modalità fuori linea e caricare successivamente a sistema la modulistica compilata e firmata.

Il download della modulistica compilabile avviene attraverso il tasto funzione “scarica modulo” che consente di salvare in locale un file pdf:



Regione Lombardia

SISMICA INTERVENTI EDILIZI NELLE ZONE SISMICHE Numero verde 800.070.090

Francesco | Cittadino

Gestione utenti | Gestione profilo

HOME SISMICA RUBRICA | NUOVA PRATICA | CARICA MODULO | **SCARICA MODULO** | Filtri

Provincia Comune ID Pratica Committente Codice Fiscale Tipo Istanza

Seleziona voce Seleziona voce

Stato

Seleziona voce

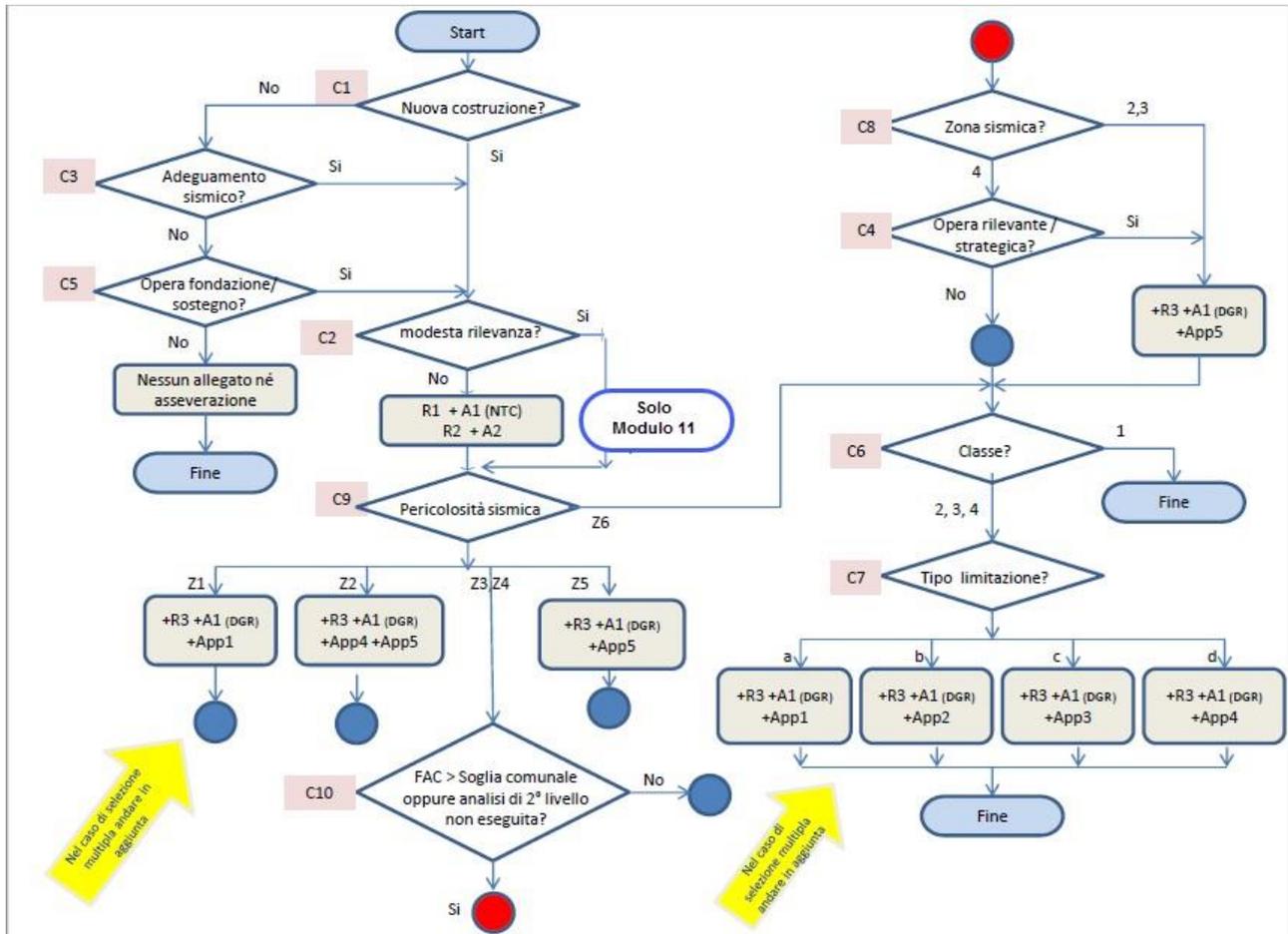
All'apertura del file pdf, all'utente viene proposta una procedura guidata analoga a quella on-line che al "conferma dati" determina la corretta modulistica da compilare (Autorizzazione, Deposito o Certificazione alla sopraelevazione).

 Regione Lombardia		MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA SISMICA	
Localizzazione dell'intervento			
<input type="checkbox"/>	Provincia	<input type="text" value="Seleziona"/>	Comune <input type="text" value="Seleziona"/> ISTAT comune <input type="text"/> Zona sismica <input type="checkbox"/> -
<input type="button" value="Aggiungi comune"/>			
Comune di riferimento per la pratica			
Comune di riferimento per la pratica:		Provincia <input type="text"/>	Comune <input type="text"/>
Tipologia di intervento ai sensi NTC 2018 i			
<input type="radio"/> Costruzione esistente Cap 8.4 NTC 2018 <input checked="" type="radio"/> Nuova Costruzione		Si tratta di un intervento su nuove costruzioni che si discostino dalle usuali tipologie o che per la loro particolare complessità strutturale richiedano più articolate calcolazioni e verifiche? i <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Si tratta di un intervento su edifici ed opere infrastrutturali di interesse strategico e/o che possono assumere rilevanza in relazione alle conseguenze di un eventuale collasso? i <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO			
Si tratta di un intervento di sopraelevazione di cui all'art. 90, comma 2, del D.P.R. 380/2001? <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO			
il committente è un Ente Pubblico? <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO			
Interventi che non necessitano dell'autorizzazione di cui all'art. 94 del D.P.R. 380/2001 i			
L'intervento riguarda esclusivamente l'esecuzione di opere edilizie di cui all'art. 78 del D.P.R. 380/2001 (art. 80 D.P.R. 380/2001) <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO			
Interventi soggetti alla denuncia di cui all'art. 65 D.P.R. 380/2001 i			
La presente comunicazione / istanza ha valore anche ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 380/2001? <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO			
<input type="button" value="Conferma dati"/>			

6.3 Algoritmo geologi

La figura sottostante mostra l'algoritmo che sottende le logiche sugli allegati di seguito illustrati:

Allegato	Descrizione allegato
R1	RELAZIONE GEOLOGICA R1 ai sensi del D.M. 17 gennaio 2018 paragrafo 6.2.1
R2	RELAZIONE GEOTECNICA R2 ai sensi del D.M. 17 gennaio 2018 paragrafo 6.2.2
R3	RELAZIONE GEOLOGICA R3 ai sensi della DGR IX/2616/2011 punto 4
A1 (NTC)	RESPONSABILITA' DEL GEOLOGO A1 (Modello 9)
A2	RESPONSABILITA' DELL'ESTENSORE DELLA RELAZIONE GEOTECNICA A2 (Modello 10)
A1 (DGR)	Allegato non ancora definito. Quindi al momento non presente a sistema e non richiesto.



Legenda

- C1 Nuova costruzione?
- C2 Modesta rilevanza?
- C3 Riparazione o intervento locale (paragrafo 8.4.1)?

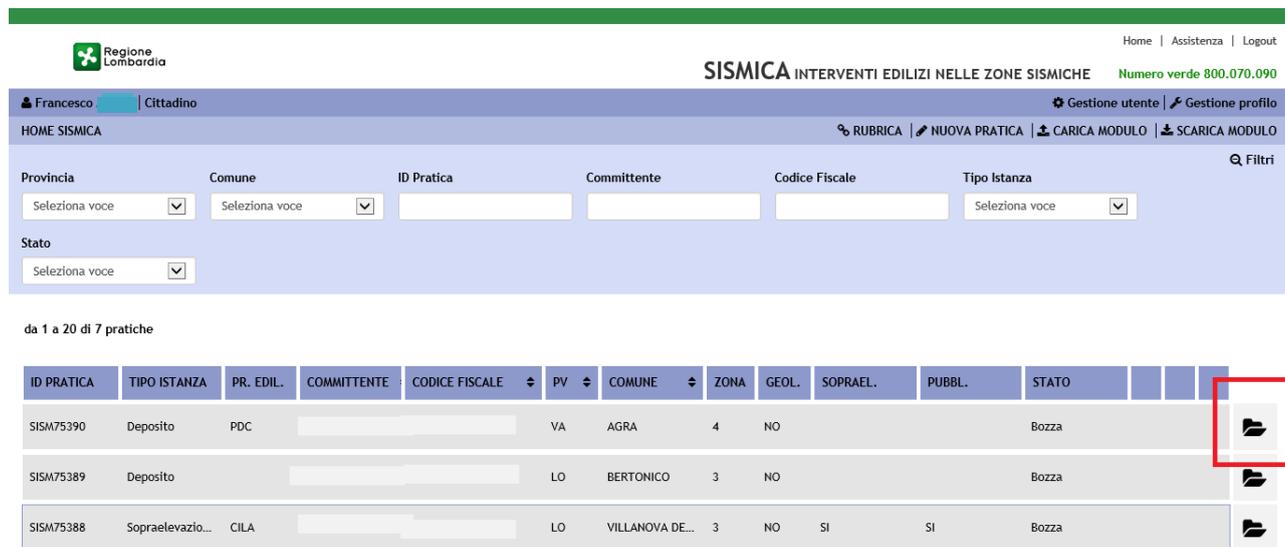
- C4 Edifici ed Opere Strategiche e Rilevanti?
- C5 Opere ai sensi del punto 6.1.1 dell'NTC 2018 o ha influenza su di esse? (opera di fondazione/sostegno?)
- C6 Classe di fattibilità geologica?
- C7 Tipo di limitazione alla fattibilità geologica?
- C8 Zona SISMICA?
- C9 Scenario di pericolosità sismica locale PSL 1 LIV?
- C10 Verifica sismica di secondo livello PSL 2LIV?

6.4 Accesso al fascicolo di una pratica

In qualsiasi stato si trovi una pratica è sempre possibile accedere al suo fascicolo selezionando l'icona del “fascicolo” in corrispondenza della riga di pertinenza.

Si aprirà, a quel punto, la scrivania del fascicolo – sezione pratica in cui sarà possibile visualizzare o modificare la pratica in funzione del suo stato: nel caso di stato bozza la pratica potrà essere modificata, negli altri stati la pratica potrà essere solo visualizzata, oppure duplicata in una nuova “bozza” modificabile.

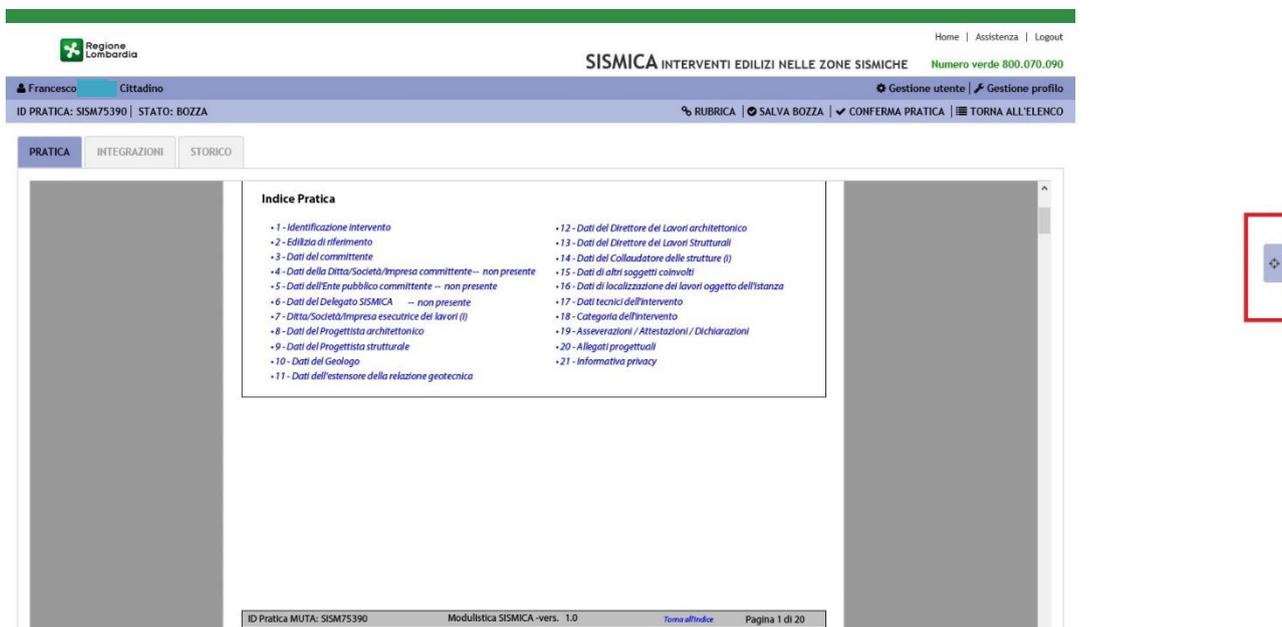
Di seguito un esempio di accesso ad una pratica in “bozza”:



The screenshot shows the SISMICA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Regione Lombardia logo, the user name 'Francesco | Cittadino', and the title 'SISMICA INTERVENTI EDILIZI NELLE ZONE SISMICHE'. Below the navigation bar, there is a search and filter section with dropdown menus for 'Provincia', 'Comune', 'ID Pratica', 'Committente', 'Codice Fiscale', and 'Tipo Istanza'. Below this, there is a table of practices. The table has columns for 'ID PRATICA', 'TIPO ISTANZA', 'PR. EDIL.', 'COMMITTENTE', 'CODICE FISCALE', 'PV', 'COMUNE', 'ZONA', 'GEOL.', 'SOPRAEL.', 'PUBBL.', and 'STATO'. The first row of the table is highlighted, and a red box is drawn around the folder icon in the 'STATO' column for the practice with ID SISM75390.

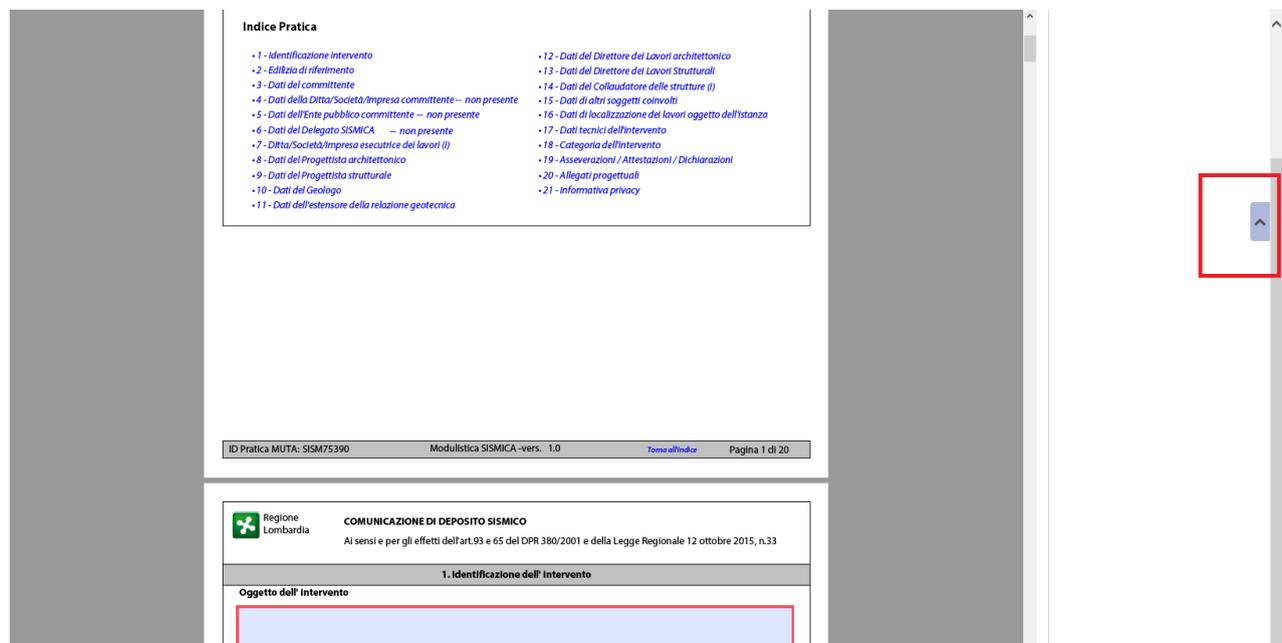
ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PR. EDIL.	COMMITTENTE	CODICE FISCALE	PV	COMUNE	ZONA	GEOL.	SOPRAEL.	PUBBL.	STATO
SISM75390	Deposito	PDC			VA	AGRA	4	NO			Bozza
SISM75389	Deposito				LO	BERTONICO	3	NO			Bozza
SISM75388	Sopraelevazio...	CILA			LO	VILLANOVA DE...	3	NO	SI	SI	Bozza

PIATTAFORMA PROCEDIMENTI SISMICA- Manuale utente compilatore



Per disporre di uno spazio più ampio per la compilazione è possibile agire sul tasto sulla destra evidenziato in figura che “nasconde” la parte superiore della schermata aumentando la sezione dello schermo per la visualizzazione della pratica.

Per tornare alla situazione originaria basta premere il pulsante posto nella stessa posizione (vedi figura 13).



6.5 Rubrica

Il compilatore ha la possibilità di utilizzare la funzione “Rubrica” per registrare i dati anagrafici dei contatti (altri soggetti titolari, professionisti incaricati, etc) che potranno successivamente essere richiamati all’interno dell’istanza.



The screenshot shows the SISMICA dashboard. At the top right, there are links for 'Home | Assistenza | Logout' and the phone number 'Numero verde 800.070.090'. The main navigation bar includes 'HOME SISMICA' and a menu with 'RUBRICA' (highlighted with a red box), 'NUOVA PRATICA', 'CARICA MODULO', and 'SCARICA MODULO'. Below the navigation bar, there are several filter fields: 'Provincia' (Seleziona voce), 'Comune' (Seleziona voce), 'ID Pratica', 'Committente', 'Codice Fiscale', and 'Tipo Istanza' (Seleziona voce). There is also a 'Stato' field (Seleziona voce) and a 'Filtri' search icon.

Cliccando sul pulsante “Rubrica” si accede alla scrivania “Rubrica contatti” attraverso la quale è possibile aggiungere i contatti attraverso il pulsante “Aggiungi soggetto”.



The screenshot shows the 'RUBRICA Rubrica Contatti' dashboard. At the top right, there are links for 'Home | Assistenza | Logout' and the phone number 'Numero verde 800.070.090'. The main navigation bar includes 'HOME' and a menu with 'SCRIVANIA' and 'AGGIUNGI SOGGETTO' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there are filter fields for 'Cognome', 'Nome', and 'Codice Fiscale'. Below the filters, it says 'da 1 a 20 di 0 contatti'. There is a table with columns: 'ID SOGGETTO', 'COGNOME', 'NOME', 'CODICE FISCALE', and 'DATA AGGIORNAMEN'. Below the table, it says 'Nessun contatto trovato'.



The screenshot shows the 'Aggiungi Soggetto' form. It has four input fields: 'Nome *', 'Cognome *', 'Codice fiscale *', and 'Partita IVA *'. Each field has a red asterisk indicating it is a required field.

Per richiamare nell'istanza i dati anagrafici di un soggetto presente nella rubrica è necessario inserire il codice fiscale del soggetto nel relativo campo e premere il pulsante "Precompila dati".

Codice fiscale

Cognome Nome

Data di nascita Cittadinanza

Luogo di nascita: Stato

6.6 Duplica Pratica

Il compilatore ha la possibilità di 'duplicare' una pratica a partire da una già presente in elenco e in qualsiasi stato essa si trovi: viene creata una nuova pratica in stato 'bozza' con un nuovo identificativo che contiene tutti i dati della pratica originaria.

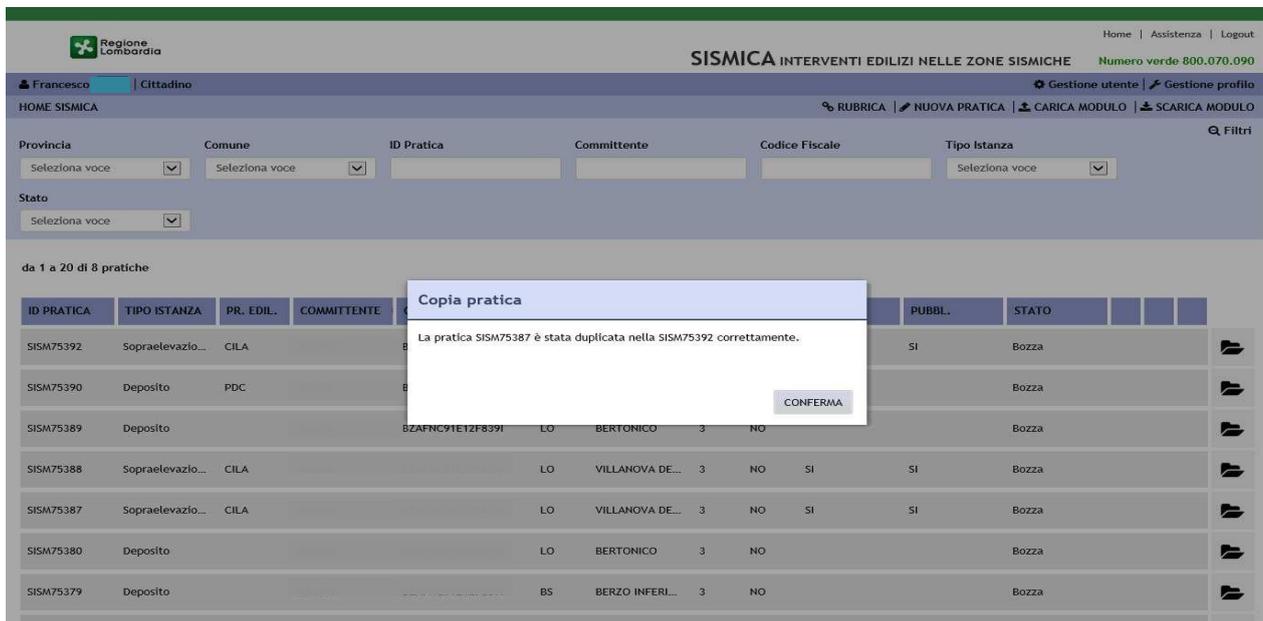


Gli allegati della pratica originaria non vengono portati nella Pratica Duplicata e la pratica risultante sarà sempre in stato bozza.

Per duplicare una pratica occorre "cliccare" su qualsiasi punto della "riga" corrispondente alla pratica; verrà evidenziata una duplice opzione "duplica/ elimina" in cui sarà sufficiente premere "duplica":

ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PR. EDIL.	COMMITTENTE	CODICE FISCALE	PV	COMUNE	ZONA	GEOL.	SOPRAEL.	PUBBL.	STATO	
SISM75390	Deposito	PDC			VA	AGRA	4	NO			Bozza	
SISM75389	Deposito				LO	BERTONICO	3	NO			Bozza	
SISM75388	Sopraelevazio...	CILA			LO	VILLANOVA DE...	3	NO	SI	SI	Bozza	
SISM75387	Sopraelevazio...	CILA			LO	VILLANOVA DE...	3	NO	SI	SI	Bozza	
SISM75380	Deposito				LO	BERTONICO	3	NO			Bozza	
SISM75379	Deposito				BS	BERZO INFERI...	3	NO			Bozza	
SISM74823	Autorizzazione				BS	AGNOSINE	2	NO			Bozza	

Se la pratica è stata correttamente copiata, il sistema genererà una nuova pratica con un nuovo ID PRATICA:



HOME SISMICA

Provincia: Seleziona voce | Comune: Seleziona voce | ID Pratica: | Committente: | Codice Fiscale: | Tipo Istanza: Seleziona voce

Stato: Seleziona voce

da 1 a 20 di 8 pratiche

ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PR. EDIL.	COMMITTENTE	CODICE FISCALE	PV	COMUNE	ZONA	GEOL.	STATO
SISM75392	Sopraelevazio...	CILA					3	NO	Bozza
SISM75390	Deposito	PDC							Bozza
SISM75389	Deposito		BZAFNC91E12F8391	LO	BERTONICO	3	NO		Bozza
SISM75388	Sopraelevazio...	CILA		LO	VILLANOVA DE...	3	NO	SI	Bozza
SISM75387	Sopraelevazio...	CILA		LO	VILLANOVA DE...	3	NO	SI	Bozza
SISM75380	Deposito			LO	BERTONICO	3	NO		Bozza
SISM75379	Deposito			BS	BERZO INFERL...	3	NO		Bozza

Sulla scrivania sarà visibile la nuova pratica in stato BOZZA.

6.7 Scarica pratica

Dalla scrivania, relativamente ad una pratica già “consegnata”, è possibile scaricare in locale sul PC un file compresso contenente i file che compongono la pratica.

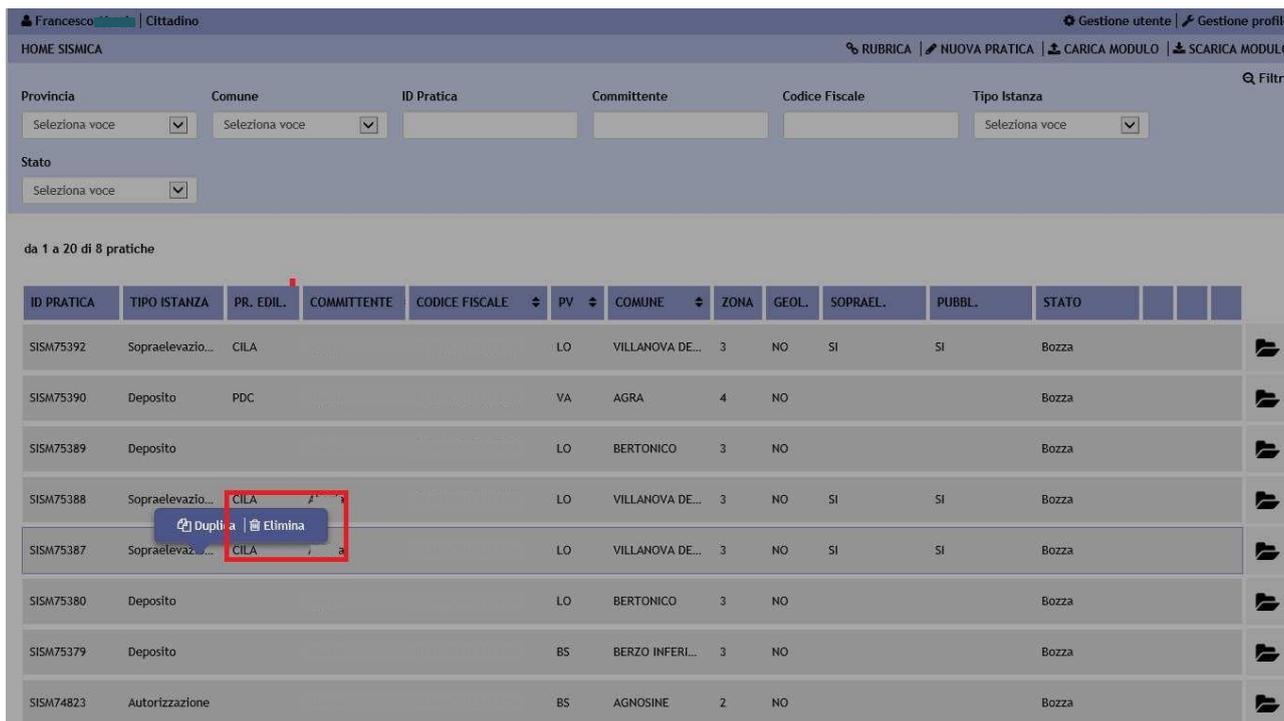
ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PR. EDIL.	COMMITTENTE	CODICE FISCALE	PV	COMUNE	ZONA	GEOL.	STATO
SISM3253	Deposito	DIA			BG	CALCIO	3	NO	Bozza
SISM3252	Autorizzazione	DIA			SO	TIRANO	2	SI	In istruttoria
SISM3249	Autorizzazione	DIA			SO	TIRANO	2	SI	Bozza
SISM3248	Autorizzazione	DIA			SO	TIRANO	2	SI	Bozza
SISM3247	Autorizzazione	DIA			SO	TIRANO	2	SI	Adottato
SISM3243	Deposito	DIA			BG	CALCIO	3	NO	Bozza
SISM3242	Deposito	DIA			BG	CALCIO	3	NO	Bozza
SISM3229	Autorizzazione	DIA			BG	CALCIO	3	SI	In istruttoria

Condizioni di attivazione della funzionalità

La pratica deve essere in uno stato diverso da “bozza”.

6.8 Elimina pratica

Il sistema permette di eliminare una pratica presente sulla scrivania. Il pulsante **“Elimina”** si attiva solo per le pratiche che si trovano in stato Bozze. Per eliminare una pratica occorre cliccare sulla riga della pratica e selezionare, tra le due opzioni proposte, l'opzione **“Elimina”**



Francesco [nome] | Cittadino

HOME SISMICA

RUBRICA | NUOVA PRATICA | CARICA MODULO | SCARICA MODULO

Provincia: Seleziona voce | Comune: Seleziona voce | ID Pratica: | Committente: | Codice Fiscale: | Tipo Istanza: Seleziona voce

Stato: Seleziona voce

da 1 a 20 di 8 pratiche

ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PR. EDIL.	COMMITTENTE	CODICE FISCALE	PV	COMUNE	ZONA	GEOL.	SOPRAEL.	PUBBL.	STATO	
SISM75392	Sopraelevazio...	CILA			LO	VILLANOVA DE...	3	NO	SI	SI	Bozza	
SISM75390	Deposito	PDC			VA	AGRA	4	NO			Bozza	
SISM75389	Deposito				LO	BERTONICO	3	NO			Bozza	
SISM75388	Sopraelevazio...	CILA			LO	VILLANOVA DE...	3	NO	SI	SI	Bozza	
SISM75387	Sopraelevaz...	CILA			LO	VILLANOVA DE...	3	NO	SI	SI	Bozza	
SISM75380	Deposito				LO	BERTONICO	3	NO			Bozza	
SISM75379	Deposito				BS	BERZO INFERI...	3	NO			Bozza	
SISM74823	Autorizzazione				BS	AGNOSINE	2	NO			Bozza	



L'id pratica eliminato non sarà più utilizzabile dal sistema.

6.9 Reinvia pratica

Il sistema permette di effettuare il “reinvio” delle pratiche che non siano state correttamente notificate agli Enti di destinazione delle stesse.

In situazioni particolari (vedi problemi infrastrutturali o indirizzi PEC degli Enti non aggiornati), può capitare che, a seguito al completamento di una pratica, la notifica di avvenuta compilazione non venga inoltrata correttamente verso l'Ente di destinazione della stessa.

La conseguenza di ciò è che la pratica non transiterà dallo stato “Compilata” allo stato “Consegnata” e che l'Ente destinatario non sarà in grado di ‘riceverla’ e prenderla in carico.

Sulla scrivania tale situazione sarà evidenziata da un punto esclamativo giallo in corrispondenza dello stato della consegna della pratica:

In tale situazione è possibile tentare il reinvio della stessa.

Per procedere è necessario selezionare la pratica e premere il tasto "Reinvia pratica":

In seguito al reinvio il sistema informa che verrà effettuato un nuovo tentativo di consegna. Se l'operazione va a buon fine, in corrispondenza dello stato di consegna della pratica apparirà il simbolo di consegna avvenuta correttamente e la pratica transiterà in stato "Consegnata".

7. Scrivania Fascicolo Pratica

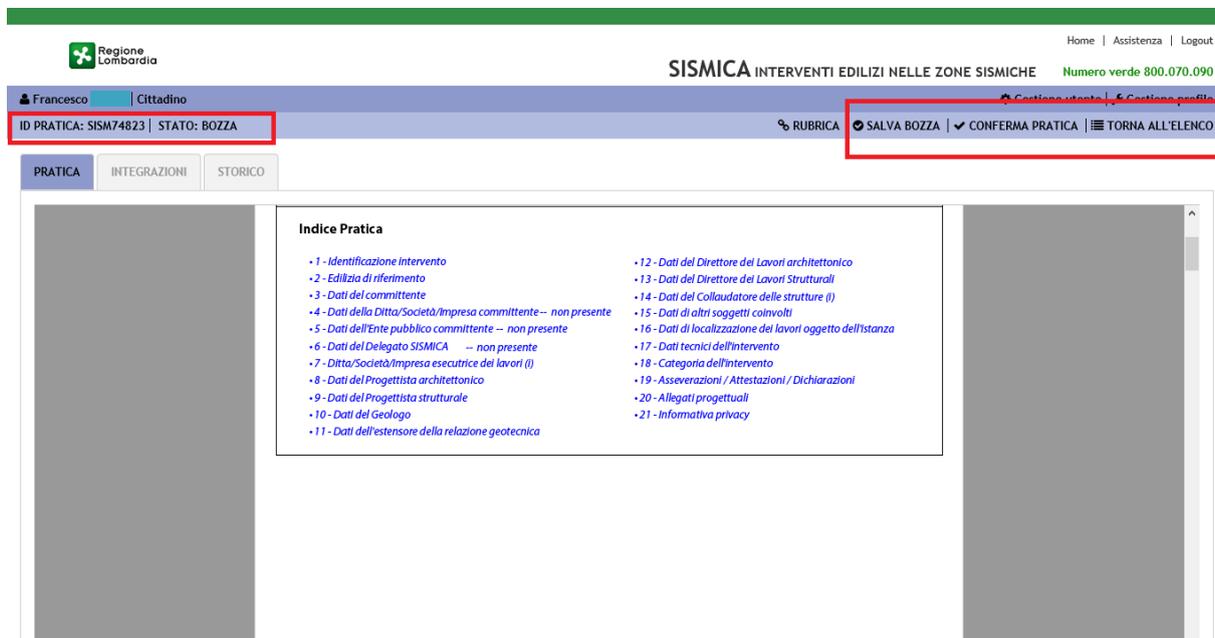
A questa scrivania si perviene a partire dalla selezione di una pratica nella scrivania “elenco pratiche” o direttamente dalla “My Page” selezionando la pratica dall’elenco delle ultime pratiche gestite.

In entrambi i casi la scrivania rende immediatamente disponibile la sezione “modulistica” del fascicolo in cui è presente la modulistica compilata.

Come già detto in precedenza Il fascicolo della pratica si compone di sezioni che vengono attivate man mano che la pratica evolve nel suo iter e quindi la loro presenza dipende dallo stato della pratica. Di seguito l’elenco completo:

- Sezione “Modulistica”: per accedere alla modulistica della pratica
- Sezione “Allegati”: per accedere agli allegati relativi alla pratica
- Sezione “Integrazioni”: per visualizzare e fornire le integrazioni richieste dall’Ente istruttore
- Sezione “Comunicazioni”: per visualizzare e rispondere a eventuali comunicazioni effettuate dagli Enti che gestiscono il procedimento
- Sezione “Storico”: per visualizzare lo storico relativo ai ‘cambi stato’ della pratica

Ciascuna sezione, quando attiva, può prevedere delle funzioni presenti in alto a destra; tra queste è sempre comunque presente il “Torna all’elenco” per tornare alla scrivania elenco pratiche.



The screenshot displays the SISMICA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Regione Lombardia logo, the text 'SISMICA INTERVENTI EDILIZI NELLE ZONE SISMICHE', and a 'Numero verde 800.070.090'. Below this, a user profile bar shows 'Francesco' and 'Cittadino'. A main header bar contains 'ID PRATICA: SISM74823 | STATO: BOZZA' and a 'RUBRICA' section with buttons for 'SALVA BOZZA', 'CONFERMA PRATICA', and 'TORNA ALL'ELENCO'. Below the header, there are three tabs: 'PRATICA', 'INTEGRAZIONI', and 'STORICO'. The 'PRATICA' tab is active, showing an 'Indice Pratica' section with a list of 21 items, each with a blue link. The items are:

- 1 - Identificazione intervento
- 2 - Edilizia di riferimento
- 3 - Dati del committente
- 4 - Dati della Ditta/Società/Impresa committente – non presente
- 5 - Dati dell'Ente pubblico committente – non presente
- 6 - Dati del Delegato SISMICA -- non presente
- 7 - Ditta/Società/Impresa esecutrice dei lavori (i)
- 8 - Dati del Progettista architettonico
- 9 - Dati del Progettista strutturale
- 10 - Dati del Geologo
- 11 - Dati dell'estensore della relazione geotecnica
- 12 - Dati del Direttore dei Lavori architettonico
- 13 - Dati del Direttore dei Lavori Strutturali
- 14 - Dati del Collaudatore delle strutture (i)
- 15 - Dati di altri soggetti coinvolti
- 16 - Dati di localizzazione dei lavori oggetto dell'istanza
- 17 - Dati tecnici dell'intervento
- 18 - Categoria dell'intervento
- 19 - Asseverazioni / Attestazioni / Dichiarazioni
- 20 - Allegati progettuali
- 21 - Informativa privacy

Nel seguito vengono descritte tutte le sezioni nel dettaglio.

7.1 Sezione Pratica

Questa sezione è quella immediatamente disponibile quando l'utente accede al fascicolo della pratica e visualizza la modulistica della pratica.

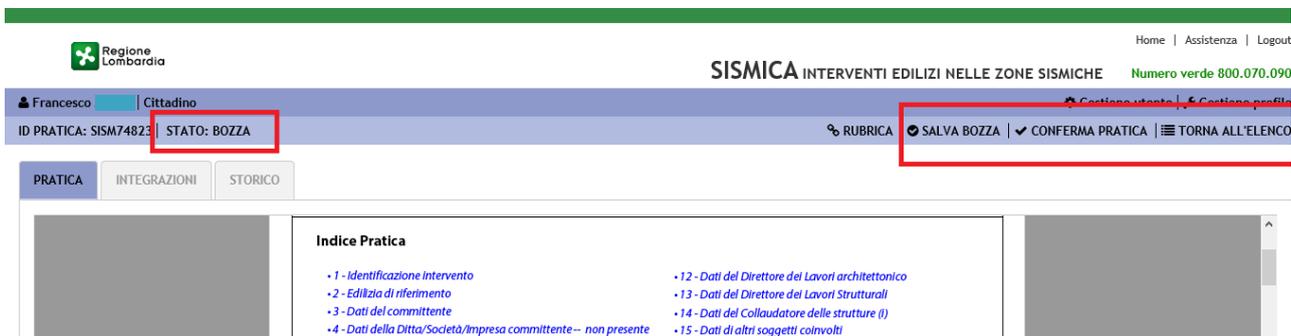
La modulistica sarà compilabile e quindi editabile solo per nuove pratiche o pratiche in stato bozza e non ancora confermate; sarà solo visualizzabile in tutti gli altri stati.

Le funzioni della scrivania per questa sezione sono attive o meno in funzione dello stato della pratica:

Per una pratica nuova o per pratica in stato di bozza ma non ancora confermata sono attive le seguenti funzioni:

- salva bozza,
- conferma pratica,
- torna all'elenco.

Per una pratica in stato diverso da bozza o in bozza ma già confermata è attiva solo la funzione "torna all'elenco".



Nel seguito si forniscono alcune indicazioni generali valide per qualsiasi modulistica della piattaforma

7.1.1 Organizzazione della modulistica

La modulistica di una pratica è organizzata per sezioni. Il compilatore è guidato di volta in volta nella compilazione delle sezioni in funzione delle scelte operate.

Le sezioni sono proposte in un indice riassuntivo che introduce la vera e propria modulistica.

Le varie sezioni della domanda sono proposte in **maniera dinamica** in funzione delle scelte operate dal compilatore.

Il compilatore, per tornare velocemente *all'Indice Pratica*, può usare il tasto "**Torna all'indice**" presente al termine di ogni pagina del documento.

Figura 27 Compilazione: torna all'indice

Tra le sezioni della modulistica sono sempre presenti quelle relative a:

- ente destinatario (SUE / SUAP/ Comune destinatario nel caso di SISMICA) e tipologia di istanza (Deposito, o Autorizzazione)
- soggetto titolare dell'istanza (Committente nel caso di SISMICA)
- eventuale intermediario (Delegato SISMICA)
- dati di localizzazione (Dati dell'intervento edilizio oggetto dell'istanza nel caso di SISMICA)
- dati tecnici di dettaglio dell'istanza (schede specifica della modulistica)
- allegati
- ---

7.1.2 Ente di destinazione e tipologia di un'istanza

Nel caso di SISMICA l'Ente di destinazione dell'istanza **viene automaticamente determinato dal sistema in base al tipo di istanza e all'organizzazione del comune di localizzazione dell'intervento** che viene richiesto nella fase preliminare della compilazione.

La figura seguente illustra le modalità di richiesta dei dati preliminari nel caso di *compilazione online*.



MODULISTICA SISMICA

Procedura guidata per la creazione di una nuova Pratica. ⓘ

Provincia: BRESCIA Cerca Comune:

BERZO DEMO	17016	Zona sismica 3	+
BERZO INFERIORE	17017	Zona sismica 3	+
BIENNO	17018	Zona sismica 3	+
BIONE	17019	Zona sismica 3	+

Localizzazione dell'intervento ⓘ

* BERZO INFERIORE

Si tratta di un intervento di sopraelevazione di cui all'art.90, comma 2, del DPR 380/2001? Sì No

Il committente è un Ente Pubblico? Sì No

L'intervento riguarda esclusivamente l'esecuzione di opere edilizie di cui all'art 78 del DPR 380/2001 (Art. 80 DPR380/2001) Sì No

La presente comunicazione / istanza ha valore anche ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001? Sì No

CREA PRATICA ANNULLA

La maschera consente di inserire più di un comune qualora l'intervento sia localizzato su più comuni. Per aggiungere comuni è necessario "cliccare" sul tasto "+" in corrispondenza di quello selezionato. Il comune o l'elenco dei comuni selezionati sarà disponibile nella sezione "localizzazione dell'intervento". Occorre, per procedere, indicare il comune di localizzazione prevalente dell'intervento "cliccando" sulla "stella" in corrispondenza del nome del comune prescelto tra quelli selezionati. L'operazione è necessaria anche nel caso di un solo comune.

Nel caso di *compilazione offline* viene proposta una maschera del tutto analoga in cui l'utente è guidato nella compilazione.

 Regione Lombardia MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA SISMICA	
Localizzazione dell' intervento	
<input type="checkbox"/> Provincia <input style="border: 1px solid red;" type="text" value="Seleziona"/>	Comune <input style="border: 1px solid red;" type="text" value="Seleziona"/> ISTAT comune <input style="border: 1px solid red;" type="text"/> Zona sismica <input type="text" value="-"/>
<input type="button" value="Aggiungi comune"/>	
Comune di riferimento per la pratica	
Comune di riferimento per la pratica:	Provincia <input style="border: 1px solid red;" type="text"/> Comune <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>
<i>Si tratta di un intervento di sopraelevazione di cui all'art90, comma 2, del DPR380/2001?</i>	
<input style="border: 1px solid red;" type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
<i>il committente è un Ente Pubblico?</i>	
<input style="border: 1px solid red;" type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Interventi che non necessitano dell'autorizzazione di cui all'art. 94 del DPR 380/2001	
<i>L'intervento riguarda esclusivamente l'esecuzione di opere edilizie di cui all'art 78 del DPR 380/2001 (Art. 80 DPR380/2001)</i>	
<input style="border: 1px solid red;" type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Interventi soggetti alla denuncia di cui all'Art. 65 DPR 380/2001	
<i>La presente comunicazione / istanza ha valore anche ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001?</i>	
<input style="border: 1px solid red;" type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
<input type="button" value="Conferma dati"/>	

A fronte del “conferma dati” da parte dell’utente, il sistema precompila automaticamente, all’interno della modulistica, i dati dell’Ente destinatario e la tipologia di istanza.

Si specifica che, nel caso della SISMICA, l’Ente di destinazione può essere il SUE del comune di localizzazione, oppure l’ufficio comunale di competenza a cui il Comune ha delegato il ricevimento di pratiche edilizie.

Il sistema riconosce automaticamente l'organizzazione del comune rispetto alle pratiche edilizie e indirizzerà di conseguenza le istanze.

7.1.3 Normalizzazione di un indirizzo e coordinate geografiche

Quando è necessario inserire gli estremi di un indirizzo il sistema permette la ricerca dei dati, fornisce l'indirizzo normalizzato e precompila le coordinate geografiche associate all'indirizzo:

16. Dati di localizzazione dei lavori oggetto dell'istanza							
16.1 Ubicazione							
Provincia	BERGAMO	Comune	ADRARA SAN MARTINO	ISTAT comune	16001	Zona sismica	3
16.2 Riferimenti geografici dell'intervento							
Indirizzo e coordinate dell'intervento							
Provincia	BERGAMO	Comune	Adrara San Martino	ISTAT comune	16001	<input type="button" value="Normalizza indirizzo"/>	
Via, piazza	Via Roma			n°	10	CAP	1 2 3 4 5
Coordinate dell'intervento (coordinate UTM - WGS84)	Coordinata asse X			Coordinata asse Y			

7.1.4 Tasti di ricorsività

Nelle situazioni in cui l'utente deve inserire varie volte le stesse tipologie di informazioni, vengono messi a disposizione dell'utente tasti di ricorsività (aggiungi, rimuovi) che replicano le informazioni da inserire:

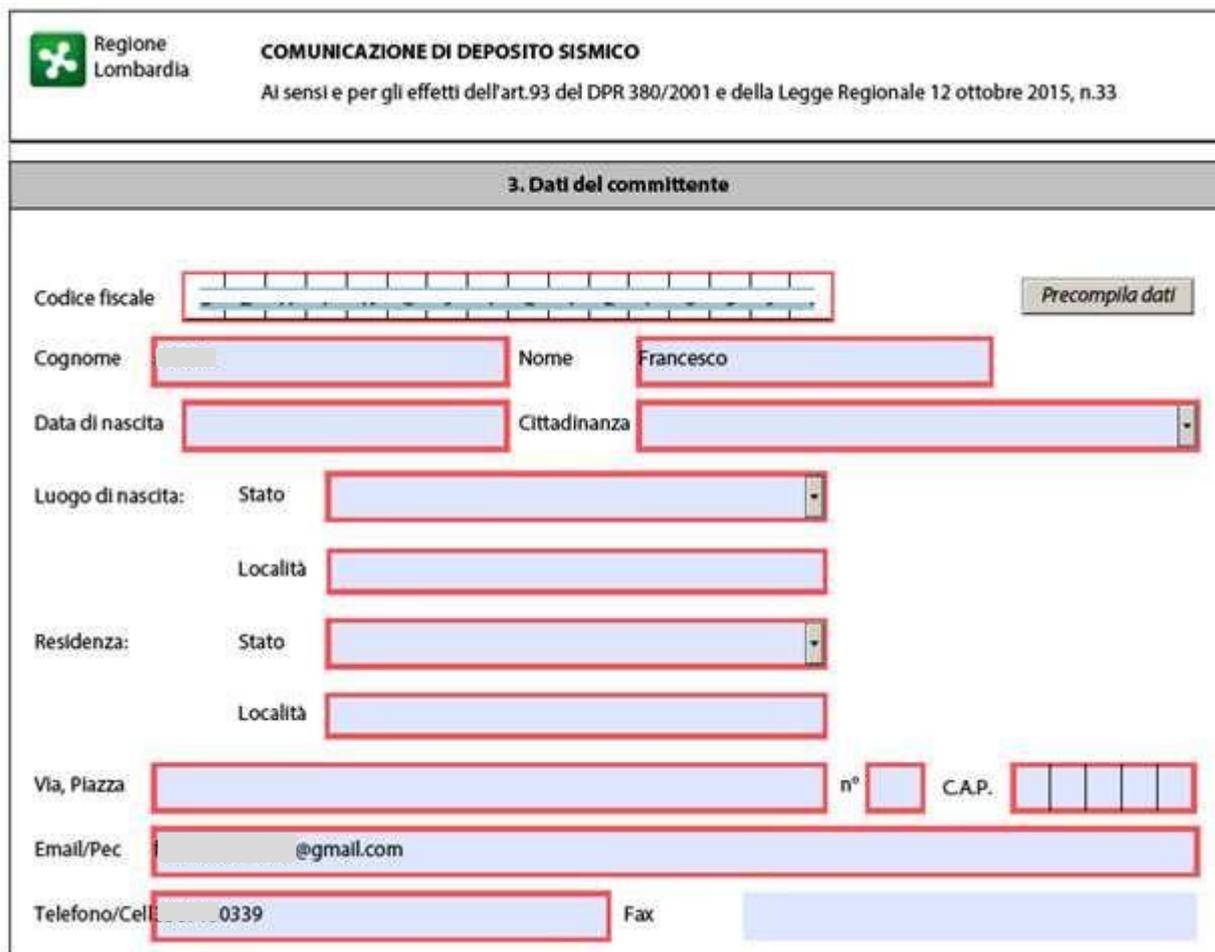
Catasto:	Tipo	<input type="radio"/> Fabbricati	<input checked="" type="radio"/> Terreni	Sezione			
	Foglio n°	1	Mappale	2	Subalterno	3	
Catasto:	Tipo	<input type="radio"/> Fabbricati	<input type="radio"/> Terreni	Sezione			
	Foglio n°	3	Mappale	4	Subalterno	5	
<input type="button" value="Aggiungi estremo catastale"/>							

7.1.5 Inserimento dati anagrafici del compilatore

Per l'inserimento dei dati anagrafici del compilatore il sistema mette a disposizione le informazioni fornite dall'utente stesso in fase di accreditamento a PP.

In particolare:

- se il compilatore è il committente il sistema popola direttamente il codice fiscale richiesto nella sezione "Dati anagrafici del committente" e, a fronte dell'attivazione del tasto "precompila" da parte dell'utente, il sistema popola anche gli altri dati richiesti dalla sezione.
- se il compilatore è un delegato il sistema popola direttamente il codice fiscale richiesto nella sezione "Dati anagrafici del delegato" e, a fronte dell'attivazione del tasto "precompila" da parte dell'utente, il sistema popola anche gli altri dati richiesti dalla sezione



The screenshot shows a web form titled "COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO" under the "Regione Lombardia" logo. Below the title is the text "Ai sensi e per gli effetti dell'art.93 del DPR 380/2001 e della Legge Regionale 12 ottobre 2015, n.33". The section is labeled "3. Dati del committente". The form contains several input fields, some of which are highlighted with red boxes to indicate pre-filled data:

- Codice fiscale:** A long text input field with a "Precompila dati" button to its right.
- Cognome:** A text input field.
- Nome:** A text input field containing the name "Francesco".
- Data di nascita:** A date input field.
- Cittadinanza:** A dropdown menu.
- Luogo di nascita:** A group of fields including "Stato" (dropdown), "Località" (text input), and "Residenza:" (dropdown).
- Residenza:** A group of fields including "Stato" (dropdown) and "Località" (text input).
- Via, Piazza:** A text input field.
- n°:** A small text input field.
- C.A.P.:** A zip code input field.
- Email/Pec:** A text input field containing "@gmail.com".
- Telefono/Cell:** A text input field containing "0339".
- Fax:** A text input field.

Dopo aver selezionato il tasto precompila

3. Dati del committente

Codice fiscale Precompila dati

Cognome Nome

Data di nascita Cittadinanza

Luogo di nascita: Stato

Provincia Comune Località

Residenza: Stato

Provincia Comune Località

Via, Piazza n° C.A.P.

Email/Pec

Telefono/Cell Fax

7.1.6 Inserimento dati anagrafici di altri soggetti

Per l'inserimento dei dati anagrafici di altri soggetti il sistema, richiede di inserire manualmente tutte le informazioni.

7.1.7 Dati anagrafici dell'impresa

In fase di inserimento di dati anagrafici aziendali il sistema permette la precompilazione di tali dati a fronte dell'inserimento del solo codice fiscale o della partita IVA dell'azienda:

Dati della ditta/società/ Impresa

Tipologia di lavori eseguiti

Codice Fiscale

Partita IVA

Forma giuridica

Denominazione o ragione sociale

Con sede legale in : Stato

Provincia Comune Località

Via, piazza n° CAP

Telefono Fax

Email / PEC Sito web

Iscrizione al Registro Imprese della C.C.I.A.A. della Provincia di n°

7.1.8 Sezione “allegati” della modulistica

In questa sezione vengono elencati gli allegati richiesti per completare correttamente la compilazione di una pratica.

L'utente compilatore deve provvedere a selezionare gli allegati che ritiene necessario/opportuno presentare; alcuni di essi sono già “preselezionati” e non modificabili: significa che, in base a quanto selezionato in precedenza, è obbligatorio presentare tali allegati.



COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO

Ai sensi e per gli effetti dell'art.93 del DPR 380/2001 e della Legge Regionale 12 ottobre 2015, n.33

19. Asseverazioni / Attestazioni / Dichiarazioni

19.1 Asseverazioni

RESPONSABILITA' DEL PROGETTISTA ARCHITETTONICO scarica modulo 7

Soggetto firmatario

RESPONSABILITA' DELL'ESTENSORE DELLA RELAZIONE GEOTECNICA A2 scarica modulo 10

19.2 Attestazioni

19.3 Dichiarazioni

Dichiarazione del progettista strutturale relativa alle opere e/o sistemi geotecnici scarica modulo 11

Soggetto firmatario - +

20. Allegati progettuali

(barrare le caselle interessate – in grassetto sono indicati gli allegati sempre necessari)

20.1 Allegati singoli

1 **PROGETTO ARCHITETTONICO**

Soggetto firmatario

2 **RELAZIONE ILLUSTRATIVA E SINTETICA DEL INTERVENTO** scarica modulo 12

Gli allegati dichiarati nella suddetta sezione dovranno essere caricati a sistema direttamente nel tab “allegati”, che presente una sezione per la scelta ed il caricamento del file relativo allo specifico allegato.

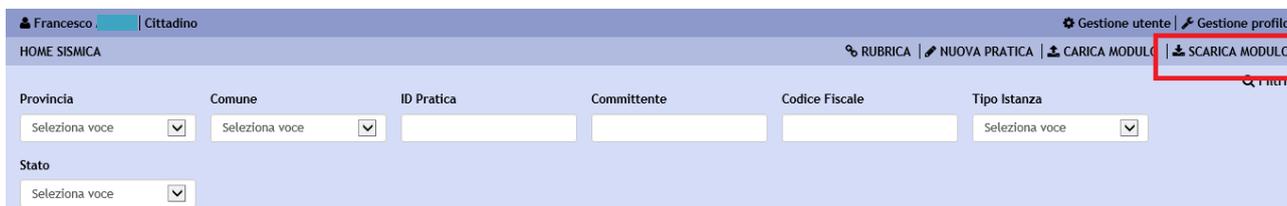
 NB: sono spuntati e non modificabili i documenti obbligatori.

7.1.9 Compilazione online

Nel caso di nuova pratica o pratica in stato bozza ma non ancora confermata la modulistica presentata nella sezione “Modulistica” risulterà editabile e quindi sarà possibile modificarla.

7.1.10 Compilazione offline

Il compilatore, dopo aver scaricato la modulistica dalla scrivania “Elenco pratiche” tramite la funzione “Scarica Modulo” come da figura seguente, può procedere alla compilazione “offline” sulla propria postazione senza attivare il browser.



NB: Tutte le funzioni di supporto alla compilazione presenti nella modalità “online” sono rese disponibili anche nella modalità “offline”; è sufficiente che sia attiva una connessione a Internet.

7.1.11 Salva in bozza

Durante la compilazione della modulistica è possibile effettuare salvataggi parziali del documento; è possibile, in tal modo, una compilazione del documento per fasi successive.

Il sistema, prima di permettere l’operazione, controlla che nella modulistica sia stato inserito un insieme minimo di dati contenenti alcune informazioni basilari (Es. Ente di destinazione dell’istanza, committente..).

Nella modalità ‘online’ il tasto di salvataggio è presente nella scrivania del fascicolo; nella modalità ‘offline’ i tasti di salvataggio sono presenti all’interno della modulistica.

7.1.11.1 Modalità ‘online’

Il compilatore, durante la compilazione della modulistica **online**, può salvare la pratica in **Bozza**, attraverso il pulsante ‘salva in bozza’ in alto a destra:

Francesco | Cittadino

ID PRATICA: SISM75380 | STATO: BOZZA

RUBRICA | **SALVA BOZZA** | CONFERMA PRATICA | TORNA ALL'ELENCO

Gestione utente | Gestione profilo

PRATICA | INTEGRAZIONI | STORICO

ID Pratica MUTA: SISM75380 Modulistica SISMICA -vers. 1.0 Torna all'indice Pagina 12 di 19

Regione Lombardia **COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO**
Ai sensi e per gli effetti dell'art.93 del DPR 380/2001 e della Legge Regionale 12 ottobre 2015, n.33

17. Dati tecnici dell'intervento

Sistemi costruttivi

- C.C.A./C.A.P.
- Acciaio
- Muratura
- Legno
- Opere in materiali sdolti (art.6.8)
- Misto C.C.A./acciaio
- Ordinata
- Misto C.C.A./legno
- Armata
- Mista

7.1.11.2 Modalità 'offline'

Nella modalità di compilazione "**offline**" è presente, in fondo ad ogni singola scheda settoriale, un tasto "Salva in bozza" che permette di effettuare il salvataggio parziale della modulistica compilata fino a quel momento senza dover andare in fondo al documento; il tasto realizza la funzionalità di 'salva con nome' di un normale documento PDF:

In relazione al presente trattamento del potere di navigazione responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti così come previsti dall'art.7 del d.lgs.196/2003. Le modalità di esercizio sono previste dall'art.8 del citato decreto.

NOTE PER LA FIRMA DELLA DOMANDA

La modulistica deve essere firmata digitalmente dal compilatore (titolare o intermediario) e, nel caso in cui l'istanza venga presentata anche ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001, deve essere firmata anche dal legale rappresentante dell'impresa esecutrice dei lavori.

ID Pratica MUTA: Modulistica SISMICA -vers. 1.0 Torna all'indice Pagina 18 di 19

Regione Lombardia **ISTANZA DI CERTIFICAZIONE ALLA SOPRAELEVAZIONE**
Ai sensi e per gli effetti dell'art.90 del DPR 380/2001 e della Legge Regionale 12 ottobre 2015, n.33

Salva Bozza Valida

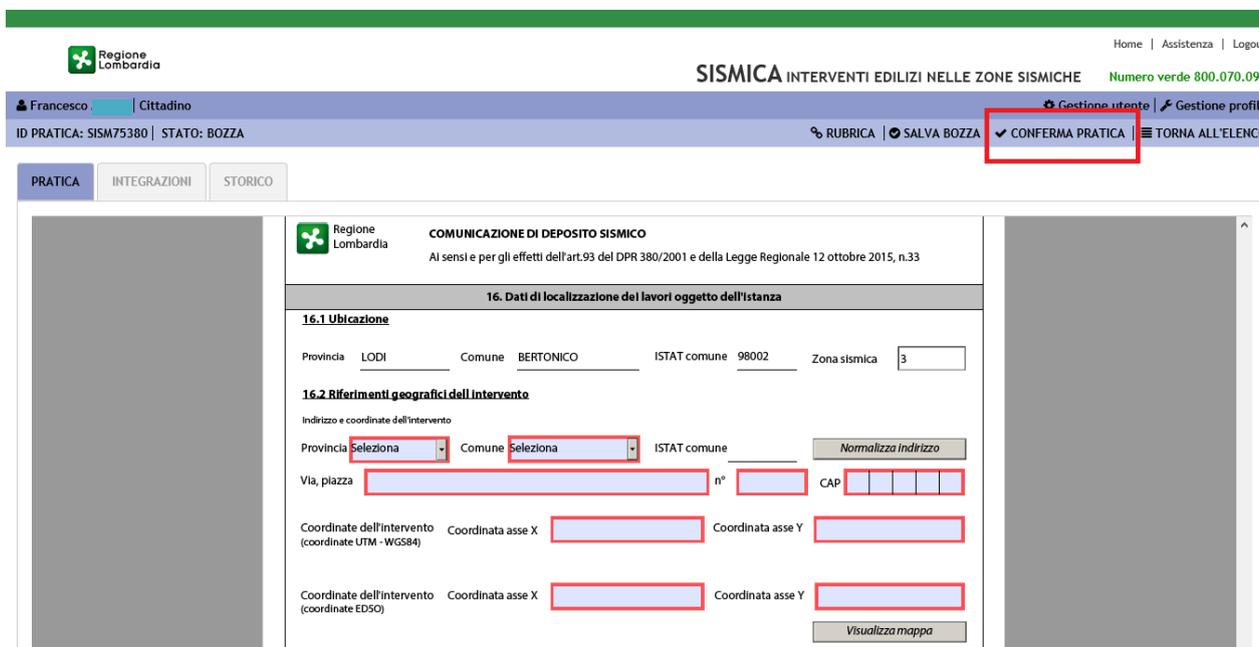


NB: Il 'Salva in bozza' parziale permette il salvataggio di tutte le informazioni inserite nella modulistica.

Premendo tale pulsante è possibile effettuare il salvataggio della compilazione effettuata fino a quel momento; il tasto realizza la funzionalità di "salva con nome" di un normale documento PDF.

7.1.12 Conferma pratica online

Quando una pratica (online) si trova nello stato Bozza e non è ancora stata confermata i suoi dati possono essere sempre modificati. La pratica può essere salvata in bozza fino a quando il compilatore non decida di **Confermarla** definitivamente attraverso il pulsante 'conferma pratica':



The screenshot shows the SISMICA web interface. At the top, there is a navigation bar with the Regione Lombardia logo, the user name 'Francesco Cittadino', and the practice ID 'SISM75380'. The main content area is titled 'COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO' and contains a form for entering location data. The '16.1 Ubicazione' section includes fields for Provincia (LODI), Comune (BERTONICO), ISTAT comune (98002), and Zona sismica (3). The '16.2 Riferimenti geografici dell'intervento' section includes dropdown menus for Provincia and Comune, both highlighted with red boxes, and input fields for ISTAT comune, Via, piazza, n°, and CAP. There are also input fields for UTM and ED50 coordinates. A red box highlights the 'CONFERMA PRATICA' button in the top right corner of the form area.

Con l'operazione di 'conferma' il sistema effettua un *controllo logico / formale* sui contenuti della modulistica. In assenza di errori il sistema "congelerà la pratica" che risulterà ancora in stato di bozza **ma non sarà più editabile**.

Per operazione di "conferma" andata a buon fine il sistema renderà disponibile la "sezione Allegati" cui verrà automaticamente indirizzato l'utente per il caricamento degli allegati dichiarati nella modulistica e necessari al completamento dell'istanza.

7.1.13 Validazione e caricamento pratica offline

Nel caso di compilazione offline, dopo aver eventualmente effettuato dei salvataggi parziali mediante il tasto “salva in bozza”, il compilatore può verificare la correttezza formale delle informazioni inserite selezionando il tasto “valida” in fondo al modulo.



ISTANZA DI CERTIFICAZIONE ALLA SOPRAELEVAZIONE

Ai sensi e per gli effetti dell'art.90 del DPR 380/2001 e della Legge Regionale 12 ottobre 2015, n.33

Salva Bozza

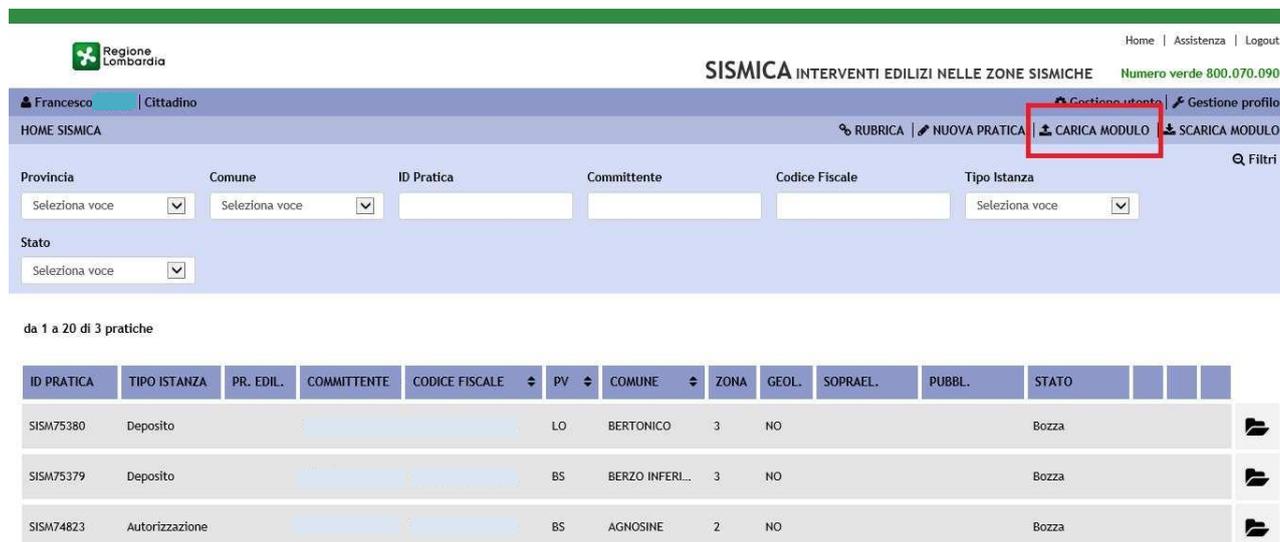
Valida

Nel caso in cui la verifica dia esito negativo il sistema avvisa l'utente e propone l'elenco degli errori riscontrati; solo quando la modulistica sarà stata correttamente completata verrà generato il file da caricare a sistema.



Per poter procedere con la validazione di una pratica offline è necessario disporre di un collegamento a Internet attivo: tale operazione, infatti, prevede la connessione con il server PP.

L'utente deve, a questo punto, caricare nel sistema la pratica compilata offline; a tal fine è necessario accedere con le proprie credenziali alla scrivania dell'utente e premere il tasto “Carica modulo”:



The screenshot shows the SISMICA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Regione Lombardia logo, the title 'SISMICA INTERVENTI EDILIZI NELLE ZONE SISMICHE', and a green bar. Below this, there is a user profile section for 'Francesco | Cittadino' and a search bar. The main content area features a form with fields for 'Provincia', 'Comune', 'ID Pratica', 'Committente', 'Codice Fiscale', and 'Tipo Istanza'. The 'CARICA MODULO' button is highlighted with a red box. Below the form, there is a table listing 3 practices.

ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PR. EDIL.	COMMITTENTE	CODICE FISCALE	PV	COMUNE	ZONA	GEOL.	SOPRAEL.	PUBBL.	STATO
SISM75380	Deposito				LO	BERTONICO	3	NO			Bozza
SISM75379	Deposito				BS	BERZO INFERL...	3	NO			Bozza
SISM74823	Autorizzazione				BS	AGNOSINE	2	NO			Bozza

Appare una finestra che propone il caricamento di un file dal proprio PC; occorre premere il tasto ‘carica’ e selezionare il file della modulistica salvato in precedenza.



Carica pratica offline

La pratica scaricata e compilata in modalità offline può essere caricata nel sistema tramite questo strumento. Alla conferma verrà eseguita la validazione del documento e la creazione della bozza dell'istanza. Successivamente sarà possibile firmare la pratica e caricare gli allegati.

Carica pratica

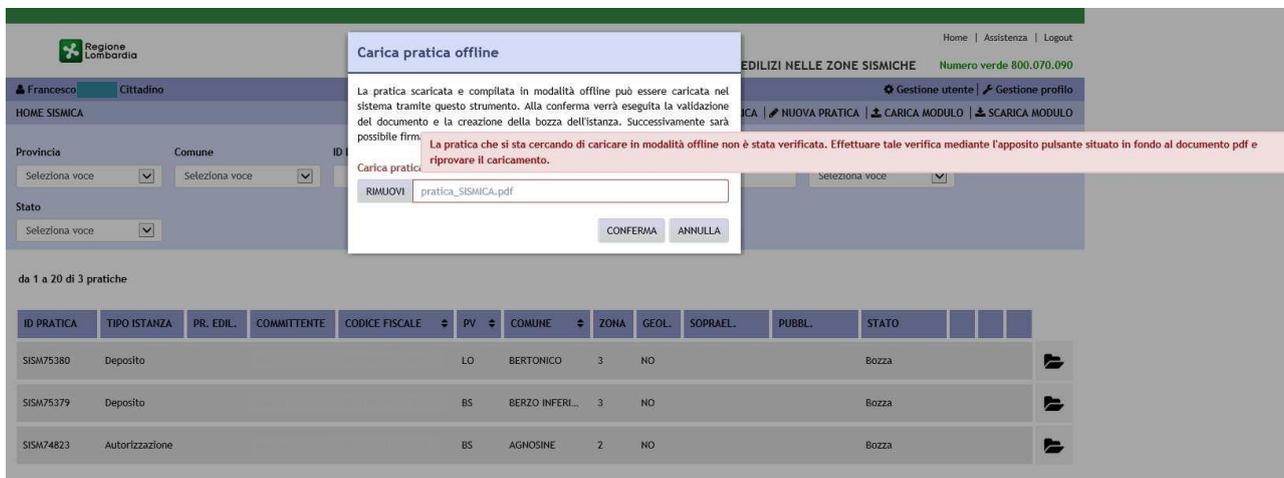
RIMUOVI

CONFERMA ANNULLA

da 1 a 20 di 3 pratiche

ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PR. EDIL.	COMMITTENTE	CODICE FISCALE	PV	COMUNE	ZONA	GEOL.	SOPRAEL.	PUBBL.	STATO
SISM75380	Deposito				LO	BERTONICO	3	NO			Bozza
SISM75379	Deposito				BS	BERZO INFERL...	3	NO			Bozza
SISM74823	Autorizzazione				BS	AGNOSINE	2	NO			Bozza

Il sistema evidenzia in rosso eventuali anomalie rilevate nel caricamento e, posizionandosi sul campo evidenziato in rosso, è possibile visualizzare il tipo di errore riscontrato. Nel caso della figura seguente, ad esempio si è tentato di caricare una modulistica non validata.



Carica pratica offline

La pratica scaricata e compilata in modalità offline può essere caricata nel sistema tramite questo strumento. Alla conferma verrà eseguita la validazione del documento e la creazione della bozza dell'istanza. Successivamente sarà possibile firmare la pratica e caricare gli allegati.

La pratica che si sta cercando di caricare in modalità offline non è stata verificata. Effettuare tale verifica mediante l'apposito pulsante situato in fondo al documento pdf e riprovare il caricamento.

Carica pratica

RIMUOVI

CONFERMA ANNULLA

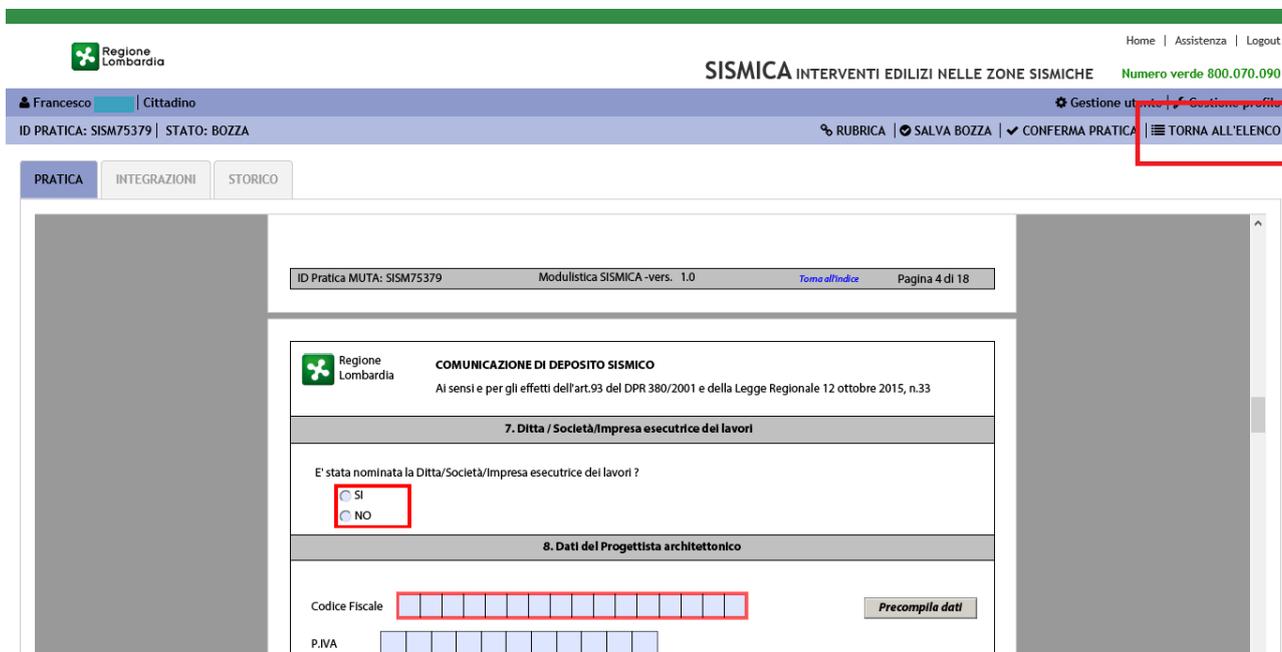
da 1 a 20 di 3 pratiche

ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PR. EDIL.	COMMITTENTE	CODICE FISCALE	PV	COMUNE	ZONA	GEOL.	SOPRAEL.	PUBBL.	STATO
SISM75380	Deposito				LO	BERTONICO	3	NO			Bozza
SISM75379	Deposito				BS	BERZO INFERL...	3	NO			Bozza
SISM74823	Autorizzazione				BS	AGNOSINE	2	NO			Bozza

Al termine del caricamento, se l'operazione è andata a buon fine, viene creato un nuovo fascicolo relativo all'istanza appena caricata e l'utente viene condotto subito alla sezione allegati del fascicolo stesso. Sarà possibile ora procedere al normale completamento della pratica come descritto nei paragrafi successivi (Paragrafo "Sezione Allegati" di questo documento).

7.1.14 **Torna all'elenco**

In qualsiasi momento è possibile tornare alla scrivania “elenco pratiche” attraverso il tasto funzione “Torna all’elenco”:



The screenshot shows the SISMICA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Regione Lombardia logo, the user name 'Francesco', and the role 'Cittadino'. The main header displays 'SISMICA INTERVENTI EDILIZI NELLE ZONE SISMICHE' and the contact number 'Numero verde 800.070.090'. Below the header, there is a menu with options: 'RUBRICA', 'SALVA BOZZA', 'CONFERMA PRATICA', and 'TORNA ALL'ELENCO'. The 'TORNA ALL'ELENCO' button is highlighted with a red box. The main content area shows a form titled 'COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO' with a section for '7. Ditta / Società/Impresa esecutrice dei lavori' containing radio buttons for 'SI' and 'NO', and a section for '8. Dati del Progettista architettonico' with input fields for 'Codice Fiscale' and 'P.IVA'.

7.2 Sezione Allegati

Questa sezione contiene l’elenco di tutti gli allegati della pratica.

 Per pratiche in **stato diverso da bozza** la sezione degli allegati sarà solo consultabile ossia sarà possibile visualizzare l’elenco di tutti gli allegati della pratica e sarà possibile solo scaricarli.

Marco Antonio | Cittadino Gestione utente | Gestione profilo
 ID PRATICA: SISM2820 **STATO: COMPILATA** TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | ALLEGATI | INTEGRAZIONI | STORICO

ALLEGATI PRATICA	TIPO	ALLEGATI ISTRUTTORIA	TIPO
pratica_SISM2820_19003.pdf - Copia (2...	Documento di identità	Nessun dato presente	
pratica_SISM2820_19003.pdf - Copia (8...	Elaborati grafici e particolari costruttivi...		
pratica.pdf.p7m	Fascicolo dei calcoli delle strutture port...		
pratica_SISM2820_19003.pdf - Copia (1...	Nomina e accettazione del collaudatore		
pratica_SISM2820_19003.pdf - Copia (1...	Piano di manutenzione		
riepilogo_SISM2820.pdf.p7m	Riepilogo SUE della pratica		
pratica_SISM2820_19003.pdf - Copia (4...	Progetto architettonico		



Per pratiche “confermate” ma ancora in stato di bozza perché devono ancora essere finalizzate, invece, il sistema rende disponibili le funzioni man mano che l'utente esegue le operazioni necessarie a finalizzare la pratica per la sua trasmissione all'ente destinatario.

Di seguito i passaggi da effettuare per la finalizzazione di una pratica confermata.

7.2.1 Scarica / carica modulistica

Per una pratica in stato di bozza e confermata (congelata quindi rispetto alla compilazione e non più editabile) e per la quale non sia stato caricato ancora alcun allegato sono disponibili le seguenti funzioni:

- Scarica modulistica: consente di scaricare la modulistica in formato PDF e di ricaricarla dopo aver apposto la firma digitale
- Torna all'elenco.

L'utente, una volta scaricata la modulistica, dovrà firmarla digitalmente e riallegarla attraverso la funzione “allega documento”.



The screenshot shows the user interface for a SISMICA practice. At the top, the user is identified as Marco Antonio (Cittadino) with ID PRATICA: SISM2815 and STATO: BOZZA. There are buttons for 'GESTIONE UTENTE' and 'GESTIONE PROFILO'. A red box highlights the 'SCARICA MODULISTICA' button. Below, there are tabs for 'PRATICA', 'ALLEGATI', 'INTEGRAZIONI', and 'STORICO'. The 'Documenti pratica' section contains instructions and two buttons: 'ALLEGA DOCUMENTO' and 'ALLEGA RIEPILOGO', both highlighted with red boxes. A 'DAV' button is also visible.



Nota bene: il sistema controlla che il documento allegato sia esattamente la modulistica scaricata in precedenza e controlla che la firma digitale sia quella del soggetto compilatore (committente o delegato).

7.2.2 Caricamento degli allegati

Per una pratica in stato bozza per la quale sia già stata caricata la modulistica firmata digitalmente sono disponibili le seguenti funzioni:

- Scarica documenti
- Valida allegati
- Torna all'elenco
- Funzioni di caricamento in corrispondenza di ogni singolo documento da allegare

A fronte del caricamento della modulistica firmata digitalmente e illustrato al paragrafo precedente, il sistema riconosce tutti i documenti da allegare nel sistema così come dichiarato nella modulistica e l'utente avrà a disposizione l'elenco completo (vedi elenco della colonna "Tipo" della figura seguente).

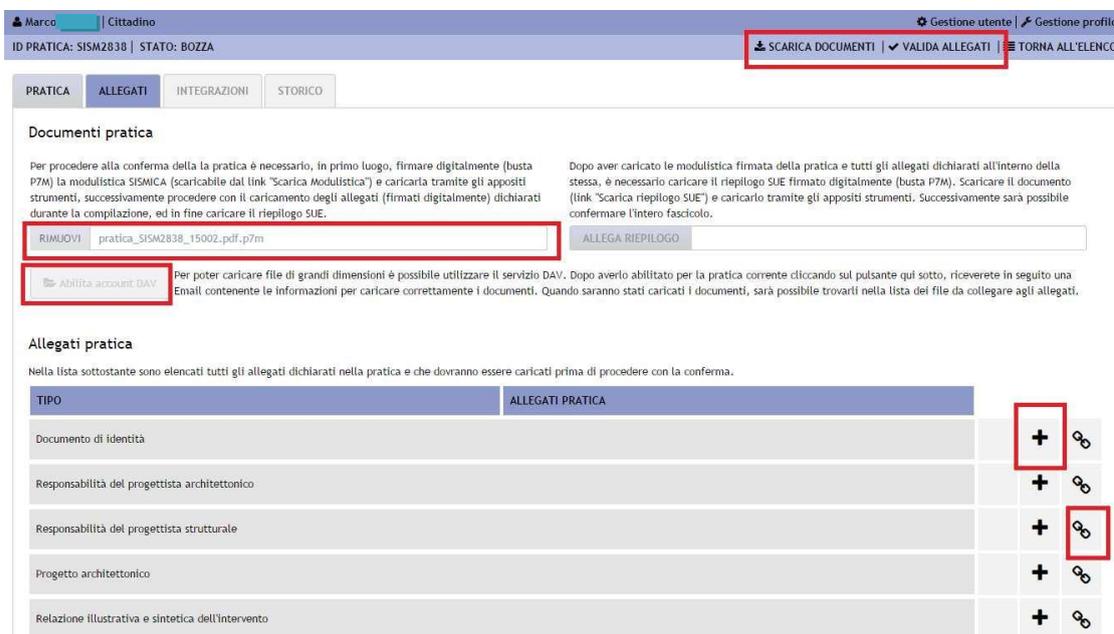
Per ogni riga dell'elenco degli allegati è possibile quindi caricare il documento allegato corrispondente attraverso gli appositi tasti messi a disposizione dal sistema.

Il caricamento degli allegati elencati può avvenire in due modalità alternative in funzione della dimensione dell'allegato stesso e/o in delle proprie esigenze pratiche:

- Selezionando il file dalla propria stazione di lavoro e caricandolo come avviene per classico upload di un file all'interno di un browser attivato, nel caso specifico tramite l'icona "+";
- Attraverso il **sistema DAV** che consente di caricare un file a partire da un repository remoto e messo a disposizione dal sistema in cui, preventivamente e "fuori dal browser", l'utente avrà depositato il file in questione.

- In questo caso l'utente dovrà richiedere l'abilitazione all'utilizzo del repository attraverso una funzione specifica **“abilita spazio DAV”** con cui il sistema provvederà a riservargli uno spazio dedicato al contenimento **dei soli file relativi alla pratica che si sta trattando** e provvederà a trasmettergli una mail con le modalità operative da utilizzare per il suddetto **“deposito controllato”**.
- L'utente potrà quindi collegare il file così depositati utilizzando l'icona di **“aggancio”**.

Il sistema tratterà successivamente i file allegati in maniera del tutto trasparente rispetto alle modalità di caricamento utilizzate.



The screenshot shows a user interface for document management. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Marco' and role 'Cittadino', along with links for 'Gestione utente' and 'Gestione profilo'. Below this, the current practice ID 'SISM2838' and status 'BOZZA' are displayed. A red box highlights the 'SCARICA DOCUMENTI' and 'VALIDA ALLEGATI' buttons.

The main content area is divided into sections: 'PRATICA', 'ALLEGATI', 'INTEGRAZIONI', and 'STORICO'. Under 'Documenti pratica', there is a list of documents with a red box around the 'RIMUOVI' button and the filename 'pratica_SISM2838_15002.pdf.p7m'. Below this, a red box highlights the 'Abilita account DAV' button and its description: 'Per poter caricare file di grandi dimensioni è possibile utilizzare il servizio DAV. Dopo averlo abilitato per la pratica corrente cliccando sul pulsante qui sotto, riceverete in seguito una Email contenente le informazioni per caricare correttamente i documenti. Quando saranno stati caricati i documenti, sarà possibile trovarli nella lista dei file da collegare agli allegati.'

The 'Allegati pratica' section contains a table of attachments. A red box highlights the '+' and 'link' icons for the 'Documento di identità' row, and another red box highlights the '+' and 'link' icons for the 'Responsabilità del progettista strutturale' row.

TIPO	ALLEGATI PRATICA		
Documento di identità		+	🔗
Responsabilità del progettista architettonico		+	🔗
Responsabilità del progettista strutturale		+	🔗
Progetto architettonico		+	🔗
Relazione illustrativa e sintetica dell'intervento		+	🔗

Man mano che i file vengono caricati, il sistema controlla che la firma apposta sia coerente con quella dichiarata nella modulistica ed eventualmente fornisce un messaggio di errore.

Per ogni file caricato correttamente sono inoltre possibili le funzioni di download e di cancellazione (icona “cestino”) fino a quando l'utente non avrà confermato globalmente tutti gli allegati.



L'elenco degli allegati viene automaticamente proposto in base a quanto dichiarato nella modulistica.

Per firmare la documentazione è necessario utilizzare uno dei possibili programmi che consentono la firma digitale, una carta con relativo pin e l'apposito lettore. La tipologia di firma da apporre è sempre la firma digitale.

PIATTAFORMA PROCEDIMENTI SISMICA- Manuale utente compilatore

P7M) la modulistica SISMICA (scaricabile dal link "Scarica Modulistica") e caricarla tramite gli appositi strumenti, successivamente procedere con il caricamento degli allegati (firmati digitalmente) dichiarati durante la compilazione, ed in fine caricare il riepilogo SUE.

RIMUOVI

stessa, è necessario caricare il riepilogo SUE firmato digitalmente (busta P7M). Scaricare il documento (link "Scarica riepilogo SUE") e caricarlo tramite gli appositi strumenti. Successivamente sarà possibile confermare l'intero fascicolo.

ALLEGA RIEPILOGO

 Abilita account DAV

Per poter caricare file di grandi dimensioni è possibile utilizzare il servizio DAV. Dopo averlo abilitato per la pratica corrente cliccando sul pulsante qui sotto, riceverete in seguito una Email contenente le informazioni per caricare correttamente i documenti. Quando saranno stati caricati i documenti, sarà possibile trovarli nella lista dei file da collegare agli allegati.

Allegati pratica

Nella lista sottostante sono elencati tutti gli allegati dichiarati nella pratica e che dovranno essere caricati prima di procedere con la conferma.

TIPO	ALLEGATI PRATICA		
Documento di identità	5 File di test.pdf.p7m		
Responsabilità del progettista architettonico	5 File di test(1).pdf.p7m		
Responsabilità del progettista strutturale	5 File di test(2).pdf.p7m		
Progetto architettonico			
Relazione illustrativa e sintetica dell'intervento			
Relazione sui materiali impiegati			

7.2.2.1 Scarica documenti

La funzione "scarica documenti" si attiva non appena l'utente ha caricato la modulistica firmata. Con questa funzione l'utente può scaricare da un repository predisposto per la tipologia di istanza specifica, eventuali modelli standard da utilizzare come allegato alla pratica. Il sistema presenta un elenco di documenti selezionabili e scaricabili localmente sulla propria postazione di lavoro.

Claudio [nome] | Cittadino

ID PRATICA: SISM3249 | STATO: BOZZA

 **SCARICA DOCUMENTI** | VALIDA ALLEGATI |  TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | **ALLEGATI** | INTEGRAZIONI | STORICO

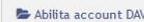
Documenti pratica

Per procedere alla conferma della la pratica è necessario, in primo luogo, firmare digitalmente (busta P7M) la modulistica SISMICA conforme allo standard PDF/A (scaricabile dal link "Scarica Modulistica") e caricarla tramite gli appositi strumenti, successivamente procedere con il caricamento degli allegati (firmati digitalmente) dichiarati durante la compilazione, ed in fine caricare il riepilogo SUE.

Dopo aver caricato le modulistica firmata della pratica e tutti gli allegati dichiarati all'interno della stessa, è necessario caricare il riepilogo SUE firmato digitalmente (busta P7M). Scaricare il documento (link "Scarica riepilogo SUE") e caricarlo tramite gli appositi strumenti. Successivamente sarà possibile confermare l'intero fascicolo.

RIMUOVI

ALLEGA RIEPILOGO

 Abilita account DAV

Per poter caricare file di grandi dimensioni è possibile utilizzare il servizio DAV. Dopo averlo abilitato per la pratica corrente cliccando sul pulsante qui sotto, riceverete in seguito una Email contenente le informazioni per caricare correttamente i documenti. Quando saranno stati caricati i documenti, sarà possibile trovarli nella lista dei file da collegare agli allegati.

Allegati pratica

Nella lista sottostante sono elencati tutti gli allegati dichiarati nella pratica e che dovranno essere caricati prima di procedere con la conferma.

TIPO	ALLEGATI PRATICA		
Responsabilità del progettista architettonico			
Progetto architettonico			

I documenti in questione possono poi essere completati dall'utente e riallegati a valle della firma, se prevista.

La procura speciale è, ad esempio, uno di questi possibili documenti nel caso in cui il compilatore sia un delegato e non direttamente il committente. Per questi è possibile scaricare il documento già eventualmente precompilato, apporre le firme del caso, e caricarlo sul sistema.

Solo quando tutti gli allegati saranno stati correttamente caricati l'utente potrà procedere con la validazione degli allegati.

Fintanto che non sarà stata fatta questa operazione è possibile intervenire sull'elenco per rimuovere e ricaricare un allegato; a validazione eseguita gli allegati saranno congelati e non sarà più possibile rimuoverli ma solo visualizzarli e scaricarli.

7.2.2.2 Valida allegati

Dopo che tutti gli allegati dell'elenco sono stati caricati è necessario effettuare la validazione finale degli stessi mediante il tasto 'valida allegati'.



The screenshot shows the user interface of the SISMICA platform. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Marco Cittadino' and the current practice ID 'ID PRATICA: SISM2838 | STATO: BOZZA'. A menu bar contains buttons for 'SCARICA DOCUMENTI', 'VALIDA ALLEGATI' (highlighted with a red box), and 'TORNA ALL'ELENCO'. Below this, there are tabs for 'PRATICA', 'ALLEGATI', 'INTEGRAZIONI', and 'STORICO'. The main content area is titled 'Documenti pratica' and contains instructions for digital signing and uploading documents. It includes a list of documents with a 'RIMUOVI' button and an 'ALLEGA RIEPILOGO' button. At the bottom, there is a section for 'Allegati pratica'.

Con l'operazione di validazione l'applicativo effettua le seguenti verifiche:

- tutti gli allegati necessari sono stati caricati a sistema
- il formato degli allegati è quello atteso
- sugli allegati che devono essere firmati digitalmente, le firme sono effettivamente di tipo 'digitale' e corrispondono al soggetto dichiarato nella modulistica.

Per operazione eseguita con successo gli allegati risulteranno congelati.

7.2.3 Scarica / Carica riepilogo SUE

Per una pratica in stato bozza per la quale siano già stati validati gli allegati sono disponibili le seguenti funzioni:

- Scarica riepilogo SUAP
- Allega Riepilogo
- Torna all'elenco.

Una volta validati tutti gli allegati è necessario procedere con il caricamento del **“Riepilogo SUE”** che è un documento precompilato dal sistema che sintetizza la pratica in questione relativamente ai suoi contenuti fondamentali.

Tale documento deve essere scaricato attraverso la funzione **“Scarica Riepilogo”**, deve essere firmato digitalmente dal Compilatore e riallegato con la funzione **“Allega Riepilogo”**.

Questo documento verrà inviato all'Ente destinatario dell'istanza insieme alla notifica che viene automaticamente generata dal sistema.



Dopo averlo scaricato e verificato, l'utente deve firmare il riepilogo SUE digitalmente e, tramite il tasto **‘Allega Riepilogo’**, ricaricarlo a sistema.

 Il file Riepilogo SUE contiene la sintesi dei principali contenuti della pratica. Tale file viene predisposto dall'applicativo dopo che sono stati inseriti nella pratica tutti gli allegati previsti e dopo che questi sono stati validati.

L'utente ha la responsabilità di verificare la correttezza dei contenuti del file prima di firmarlo digitalmente e riallegarlo.

L'operazione di caricamento del riepilogo conclude il processo di caricamento della documentazione relativa alla pratica.

Successivamente l'utente può, quindi, procedere alla conferma definitiva dell'istanza da presentare.

7.2.4 Conferma pratica

La funzione **“Conferma”** viene resa disponibile solo dopo che il caricamento del riepilogo SUE è avvenuto positivamente.

Solo allora sarà possibile e procedere con la **conferma definitiva** della pratica attraverso il tasto **‘conferma’**.



Marco Cittadino Gestione utente | Gestione profilo
 ID PRATICA: SISM2838 | STATO: BOZZA ✓ CONFERMA | ☰ TORNA ALL'ELENCO

Documenti pratica
 Per procedere alla conferma della pratica è necessario, in primo luogo, firmare digitalmente (busta P7M) la modulistica SISMICA (scaricabile dal link "Scarica Modulistica") e caricarla tramite gli appositi strumenti, successivamente procedere con il caricamento degli allegati (firmati digitalmente) dichiarati durante la compilazione, ed in fine caricare il riepilogo SUE.

Dopo aver caricato le modulistica firmata della pratica e tutti gli allegati dichiarati all'interno della stessa, è necessario caricare il riepilogo SUE firmato digitalmente (busta P7M). Scaricare il documento (link "Scarica riepilogo SUE") e caricarlo tramite gli appositi strumenti. Successivamente sarà possibile confermare l'intero fascicolo.

RIMUOVI pratica_SISM2838_15002.pdf.p7m RIMUOVI riepilogo_SISM2838.pdf.p7m

Al termine, e per operazione conclusa correttamente, il sistema mostra un messaggio di conferma dell'esito positivo dell'operazione e riporterà l'utente automaticamente nella scrivania "elenco pratiche" in cui la pratica in questione risulterà in stato "compilata". La pratica transiterà automaticamente dallo stato "**Compilata**" allo stato '**Consegnata**'. Tale passaggio di stato è di solito praticamente immediato.

da 1 a 20 di 13 pratiche

ID PRATICA	TIPO ISTANZA	PRATICA EDILIZIA	COMMITTENTE	CODICE FISCALE	PROV	COMUNE	ZONA	STATO	GEOLOGO	
SISM2856	Deposito	CILA			BS	ACQUAFREDDA	3	Consegnata	SI	
SISM2855	Deposito	CILA			BS	ACQUAFREDDA	3	Bozza	SI	



Il passaggio di stato della pratica da "Bozza" a "Compilata" / "Consegnata" genera la trasmissione automatica di due notifiche (vedi paragrafo di questo documento dedicato alle notifiche):

- una notifica alla email del compilatore dell'avvenuta presa in carico da parte del sistema PP (non dall'Ente destinatario)
- una notifica alla PEC dell'ente destinatario dell'istanza di avviso della presenza di una nuova pratica su PP.

Il sistema reperisce per il compilatore la ricevuta di consegna della notifica alla PEC all'ente, giuridicamente valida ai fini della ricevuta di presentazione della domanda.

Quando la ricevuta di consegna della PEC sarà stata reperita, il sistema la renderà disponibile in consultazione nel fascicolo della pratica – sezione storico e l'utente riceverà una notifica di avviso in tal senso (si vedano i dettagli nel paragrafo '*notifiche*').



La "consegna" di una pratica ad un Ente viene completata solo quando l'applicativo rileva la presenza della ricevuta di cui sopra e cioè quando la pratica transita nello stato "consegnata".

È responsabilità del compilatore, quindi, verificare, presso la PP che il processo si conclusa correttamente.

Qualora l'utente non riscontrasse il cambio di stato nel giro di pochi minuti è necessario chiamare l'assistenza. Solo le pratiche "consegnate" infatti sono effettivamente visibili e ricevibili dall'Ente destinatario.

Una pratica in stato "Consegnata" viene, quindi, resa disponibile sulla scrivania dell'ente procedente per la relativa istruttoria.

Quando l'Ente preposto prende in carico la pratica l'utente compilatore riceverà una apposita notifica (per i dettagli si veda il paragrafo 'notifiche').

7.2.5 Ulteriori sezioni

Ulteriori sezioni del fascicolo di una pratica si rendono disponibili non appena la pratica evolve di stato.

In particolare, ad esempio, quando una pratica è passata in stato "ricevuta" ossia quando l'Ente procedente l'ha presa in carico, si rende disponibile la sezione "**Integrazioni**" che consente di inserire delle integrazioni eventualmente richieste dall'Ente procedente e, quando un Ente coinvolto nel processo trasmette una comunicazione al compilatore, si rende disponibile la sezione "comunicazioni" che consente la visualizzazione di tutte le comunicazioni trasmesse attraverso PP e consente eventuali risposte.

Nei paragrafi seguenti si descrivono tali sezioni con le funzionalità disponibili per ciascuna di esse.

7.3 Sezione Integrazioni

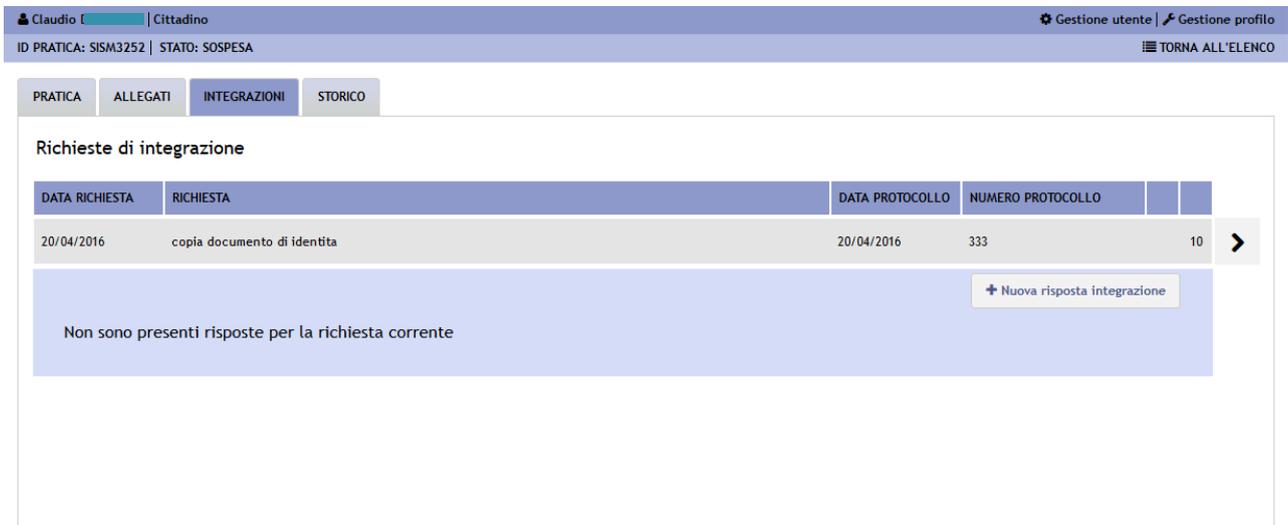
Nella sezione **Integrazioni** il compilatore può inserire le integrazioni alla pratica se richieste dall'Ente procedente durante l'istruttoria.

 Durante l'istruttoria della pratica l'Ente istruttore può richiedere dei documenti integrativi o fare una richiesta al compilatore.

In questo caso il compilatore riceve una notifica su mail o PEC dell'avvenuta richiesta (per il dettaglio della notifica si veda il capitolo apposito di questo Manuale).

Il compilatore deve accedere al fascicolo della pratica e, all'interno della **sezione integrazioni** e può visualizzare e scaricare allegati alla richiesta e fornire la risposta allegando gli eventuali documenti richiesti.

A tal fine l'utente, dalla sezione integrazioni, deve premere il tasto 'Nuova risposta' che rimane attivo solo quando è presente una richiesta di integrazione a cui non è ancora stata fornita alcuna risposta:



Claudio | Cittadino | Gestione utente | Gestione profilo
ID PRATICA: SISM3252 | STATO: SOSPESA | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | ALLEGATI | INTEGRAZIONI | STORICO

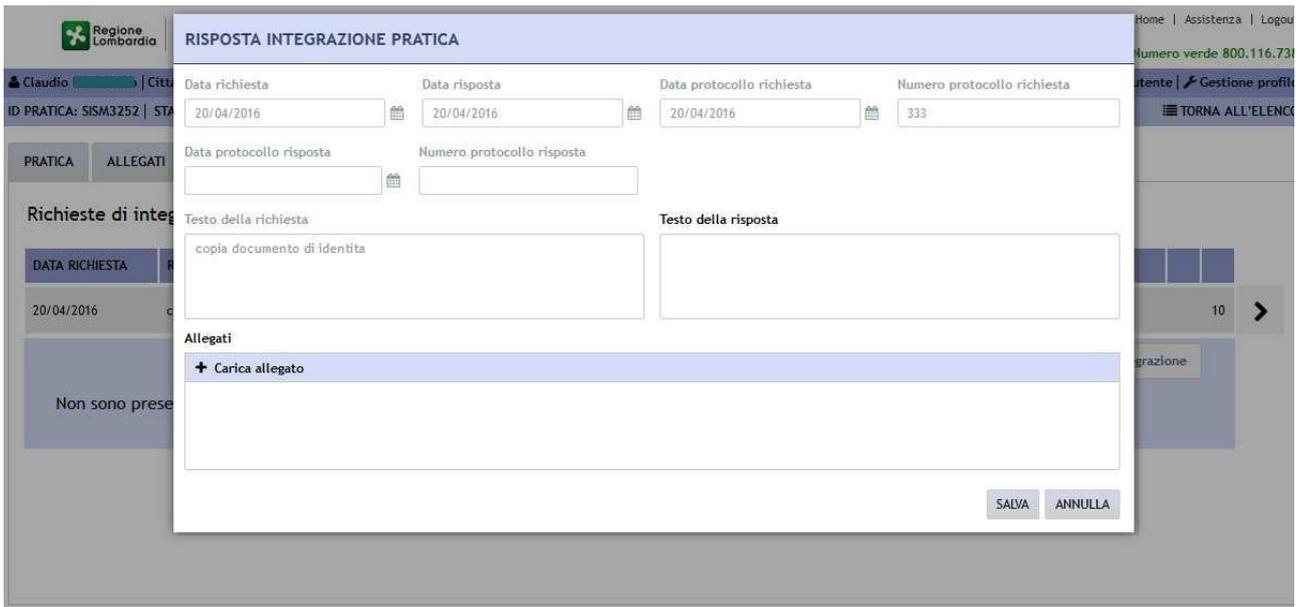
Richieste di integrazione

DATA RICHIESTA	RICHIESTA	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO	
20/04/2016	copia documento di identita	20/04/2016	333	10

Non sono presenti risposte per la richiesta corrente

+ Nuova risposta integrazione

Di seguito la schermata che si presenta dopo la pressione del tasto:



Regione Lombardia | Home | Assistenza | Logout | Numero verde 800.116.731

Claudio | Cittadino | Gestione utente | Gestione profilo | TORNA ALL'ELENCO

ID PRATICA: SISM3252 | STATO: SOSPESA

PRATICA | ALLEGATI

Richieste di integrazione

DATA RICHIESTA: 20/04/2016 | RICHIESTA: copia documento di identita | DATA PROTOCOLLO: 20/04/2016 | NUMERO PROTOCOLLO: 333

Non sono presenti risposte per la richiesta corrente

RISPOSTA INTEGRAZIONE PRATICA

Data richiesta: 20/04/2016 | Data risposta: 20/04/2016 | Data protocollo richiesta: 20/04/2016 | Numero protocollo richiesta: 333

Data protocollo risposta: | Numero protocollo risposta: |

Testo della richiesta: copia documento di identita | Testo della risposta: |

Allegati: + Carica allegato

SALVA | ANNULLA

È possibile, a questo punto:

- Inserire il testo della risposta (nel riquadro 'Testo della risposta')
- Inserire file di integrazione (tramite il tasto 'Seleziona file')

Con la pressione del tasto 'Conferma' il file e la risposta vengono confermati e vengono resi visibili al funzionario comunale o istruttore che segue la pratica.

Il corretto completamento dell'operazione è notificato all'utente dalla seguente schermata:

Claudio [] | Cittadino Gestione utente | Gestione profilo

ID PRATICA: SISM3252 | STATO: SOSPESA TORNA ALL'ELENCO

PRATICA ALLEGATI INTEGRAZIONI STORICO

Richieste di integrazione

DATA RICHIESTA	RICHIESTA	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO		
20/04/2016	copia documento di identita	20/04/2016	333	10	>

+ Nuova risposta integrazione

Risposte all'integrazione

DATA RISPOSTA	RISPOSTA	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO		
20/04/2016	eccolo				☑ >

7.4 Sezione Integrazioni Volontarie

Nel Tab “Integrazioni Volontarie”, è possibile proporre un’integrazione volontaria alla pratica sismica presentata, attraverso il pulsante “+ Nuova integrazione volontaria”.

ID PRATICA: SISM49207 | STATO: RICEVUTA VIDEO TUTORIAL | RUBRICA | HOME SISMICA | TORNA ALL'ELENCO

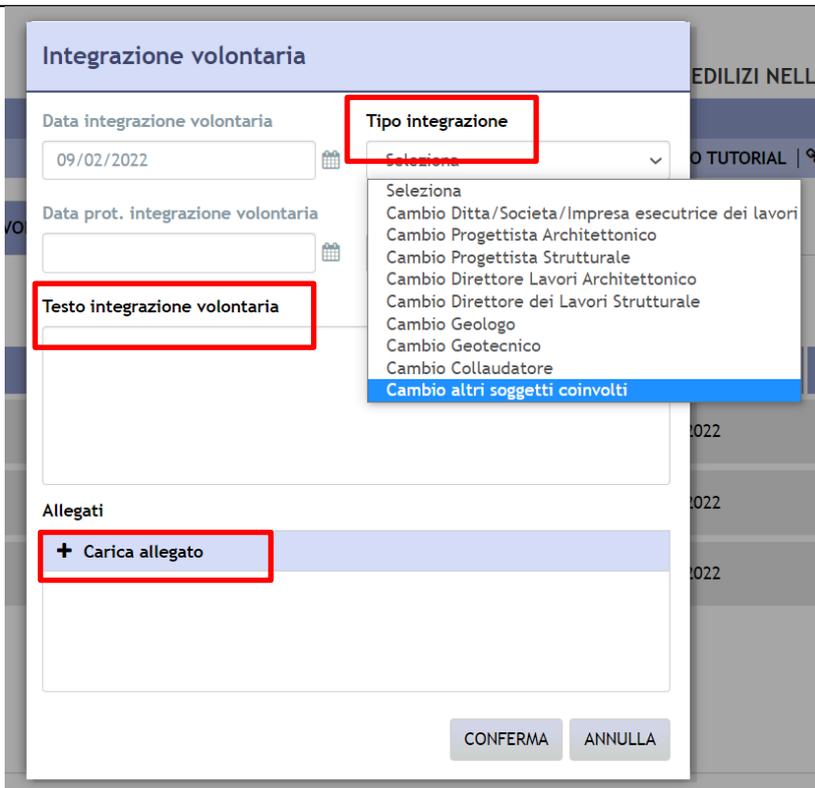
PRATICA ALLEGATI INTEGRAZIONI **INTEGRAZIONI VOLONTARIE** MODULI 14 15 16 STORICO

Richieste di integrazione volontaria

+ Nuova integrazione volontaria

DATA	INTEGRAZIONE VOLONTARIA	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO		
14/01/2022	Cambio Progettista Strutturale	14/01/2022	12345	☑	>
14/01/2022	Cambio Geologo	13/01/2022	12345	☑	>
12/01/2022	Cambio Collaudatore	13/01/2022	12345	☑	>

Cliccando “+ Nuova integrazione volontaria”, si aprirà il form di compilazione attraverso il quale si può inoltrare l’integrazione. E’ necessario inserire il “Tipo integrazione”, selezionando una delle voci disponibili nel menù a tendina, quindi è necessario compilare il campo di testo per spiegare il contenuto dell’integrazione, mentre cliccando su “+Carca allegato” è possibile caricare allegati in riferimento all’integrazione volontaria che si presenta. Per inviare l’integrazione, si clicca sul pulsante “Conferma”.



Dopo il “Conferma”, il sistema comunicherà con un messaggio il buon esito dell’invio dell’integrazione volontaria, che comparirà nel TAB “Integrazioni Volontarie”. Le colonne “Data protocollo” e “Numero protocollo” si aggiorneranno quando il Sue/Ufficio tecnico del Comune destinatario provvederà a ricevere l’integrazione volontaria inviata.

ID PRATICA: SISM49207 | STATO: RICEVUTA VIDEO TUTORIAL | RUBRICA | HOME SISMICA | TORNA ALL'ELE

PRATICA | ALLEGATI | INTEGRAZIONI | **INTEGRAZIONI VOLONTARIE** | MODULI 14 15 16 | STORICO

Richieste di integrazione volontaria + Nuova integrazione volontaria

DATA	INTEGRAZIONE VOLONTARIA	DATA PROTOCOLLO	NUMERO PROTOCOLLO			
14/01/2022	Cambio Progettista Strutturale	14/01/2022	12345		<input checked="" type="checkbox"/>	>
14/01/2022	Cambio Geologo	13/01/2022	12345		<input checked="" type="checkbox"/>	>
12/01/2022	Cambio Collaudatore	13/01/2022	12345		<input checked="" type="checkbox"/>	>

Quando è possibile proporre Integrazioni Volontarie?

Per Comunicazioni di Deposito: dal momento della consegna della pratica (stato “Consegnata”) fino a 30 giorni dalla consegna della pratica.

Per Istanze di Autorizzazioni/Sopraelevazioni: dal momento della consegna della pratica (stato “Consegnata”) fino al provvedimento finale di autorizzazione/non autorizzazione.



7.5 Sezione Comunicazioni

PIATTAFORMA PROCEDIMENTI SISMICA- Manuale utente compilatore

Un Ente coinvolto nel procedimento (Ente destinatario, Autorità competente o altro Ente interessato), in tutte le fasi dell'istruttoria, può inviare delle "Comunicazioni" (comprehensive di eventuale documentazione) agli altri Enti coinvolti.

Esiste, nel fascicolo della pratica, una sezione denominata "Comunicazioni" che permette questo scambio di informazioni.

Nella schermata seguente è possibile vedere come un Ente può inviare una comunicazione verso altri Enti.



Claudio I. | SUE | SUE TIRANO | Ente Capofila COMUNE DI TIRANO

Gestione utente | Gestione profilo

ID PRATICA: SISM3248 | STATO: RICEVUTA

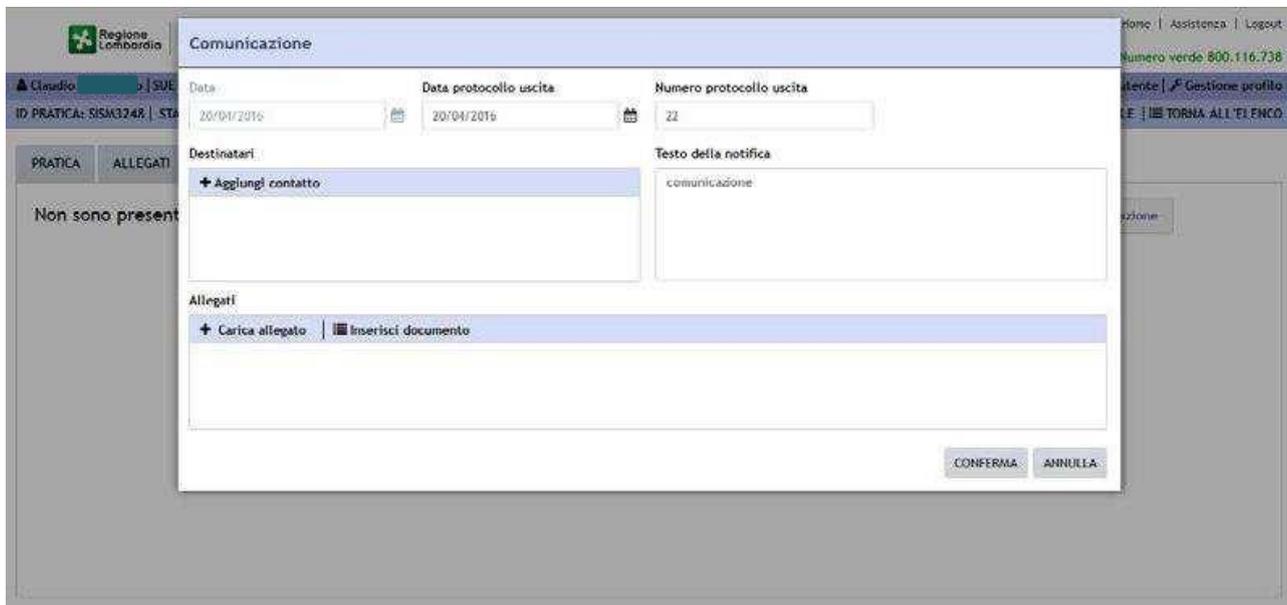
VALUTAZIONE FORMALE | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | ALLEGATI | DOCUMENTI PROCEDIMENTO | INTEGRAZIONI | **COMUNICAZIONI** | STORICO

Non sono presenti richieste per la pratica corrente

+ Nuova comunicazione

Cliccando su “Nuova Comunicazione” si apre la schermata “Comunicazione”. Alla conferma viene inviata una notifica via PEC/mail ai soggetti destinatari che, accedendo al fascicolo, possono consultare il testo della Comunicazione e gli eventuali documenti ad essa associati.



 NB: l'eventuale documentazione a corredo della 'Comunicazione' non viene allegata alla notifica ma solo 'depositata' nel fascicolo.

Se l'utente Compilatore riceve la notifica di una Comunicazione, può accedere al fascicolo della pratica, aprire la sezione 'Comunicazioni' e visualizzare la Comunicazione inviata selezionando l'apposita icona nella prima sottosezione:

Si apre una finestra che mostra i dettagli della Comunicazione e permette anche di scaricare eventuali allegati presenti:

Successivamente, il Compilatore può 'rispondere' alla Comunicazione selezionando il tasto 'rispondi alla comunicazione', evidenziato di seguito:

Una finestra permetterà di inserire la risposta, compresa eventuale documentazione a corredo (caricabile mediante il tasto 'seleziona file'):

 NB: tra i dati richiesti in una 'risposta a Comunicazione' ci sono data e numero di protocollo: l'utente Compilatore, essendo un privato, dovrà inserire in quei campi data e numero di protocollo inseriti dall'Ente nella Comunicazione (sono visibili aprendo la finestra della Comunicazione ricevuta).

7.6 Sezione Storico

Nella sezione “Storico”, il compilatore può consultare la successione dei cambi stato di una pratica.



Lista stati storico pratica

DATA	STATO
20/04/2016 12:52	Compilata
20/04/2016 12:52	Consegnata
20/04/2016 12:53	Ricevuta

Cliccando sull'icona presente nella colonna notifiche si visualizzano ulteriori informazioni (es. testo della notifica inviata tramite PEC).

8 Varianti Sostanziali

Nella compilazione on-line, è disponibile una procedura specifica per la presentazione di una Variante sostanziale. Puntando sulla voce “Variante sostanziali” (in bianco), non è possibile il click ma si visualizza il seguente messaggio: *“Per proporre una variante sostanziale cliccare sulla pratica sismica e nel menù generato cliccare su ‘Variante sostanziale’.*



Cliccando quindi sulla stringa della pratica sismica oggetto di variante sostanziale, è necessario cliccare su “Variante sostanziale”.

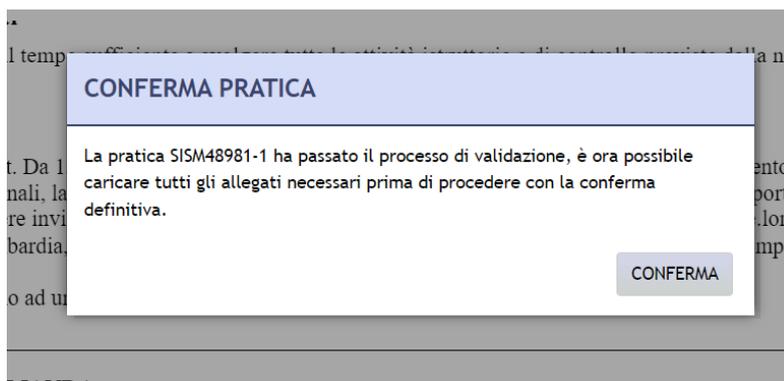


SISM49221	Deposito	CIL	Aikirone	CO	ALBAVI...	4	NO	NO	NO	NUOVA ...	Bozza	WEB
SISM49207	Deposito	CIL	Aikirone	KRNB...	CO	ALBAVI...	4	NO	NO	NUOVA ...	Ricevuta	WEB

Selezionando “Variante sostanziale”, viene generata una nuova pratica di variante, che come ID avrà lo stesso

PIATTAFORMA PROCEDIMENTI SISMICA- Manuale utente compilatore

ID della pratica sismica oggetto di variante seguito da -1. La pratica di variante generata, sarà la duplicazione della pratica oggetto di variante, quindi precompilata in tutti i suoi campi e modificabile. All'interno del modulo precompilato, è possibile apporre modifiche nelle anagrafiche, così come aggiungere allegati. L'unica azione da compiere sulla pratica è la selezione dei firmatari dopo aver confermato i dati inseriti. Dopo il conferma della pratica, il sistema genera una comunicazione che indica la buona riuscita dell'operazione.



A questo punto è necessario scaricare la pratica, firmarla digitalmente e ricaricarla, come avviene nella compilazione di una pratica sismica, di cui la Variante ripercorre l'iter di compilazione.



Una volta caricata la pratica firmata digitalmente, si rende disponibile il TAB Allegati, come avviene per la presentazione di una pratica sismica.

Nel TAB allegati della variante sostanziale, il sistema recupera tutti gli allegati che rispetto alla pratica sismica oggetto di variante non sono cambiati, mentre richiede il caricamento con firma digitale di:

- **Allegati che sono stati aggiunti durante la compilazione della variante**

PIATTAFORMA PROCEDIMENTI SISMICA- Manuale utente compilatore

- Allegati che hanno cambiato firmatario nella compilazione della variante

Allegati pratica

Nella lista sottostante sono elencati tutti gli allegati dichiarati nella pratica e che dovranno essere caricati prima di procedere con la conferma.

TIPO	ALLEGATI PRATICA	DATA CARICAMENTO		
Documento di identità	pratica_SISM48981_13003(12).pdf.p7m	03/12/2021		
Responsabilità del progettista strutturale - KRNBV97D57C63...	pratica_SISM48981_13003(11).pdf.p7m	03/12/2021		
Documentazione fotografica	pratica_SISM48981_13003(10).pdf.p7m	03/12/2021		
Piano di manutenzione - KRNBV97D57C635P	pratica_SISM48981_13003(9).pdf.p7m	03/12/2021		
Elaborati grafici e particolari costruttivi delle strutture - KR...	pratica_SISM48981_13003(8).pdf.p7m	03/12/2021		

Fascicolo dei calcoli delle strutture portanti - KRNBV97D57...	pratica_SISM48981_13003(7).pdf.p7m	03/12/2021		
Relazione di calcolo delle strutture - KRNBV97D57C635P	pratica_SISM48981_13003(6).pdf.p7m	03/12/2021		
Relazione sui materiali impiegati - KRNBV97D57C635P	pratica_SISM48981_13003(5).pdf.p7m	03/12/2021		
Relazione illustrativa e sintetica dell'intervento o di parti co...	pratica_SISM48981_13003(4).pdf.p7m	03/12/2021		
Responsabilità del progettista architettonico	-	-		
Dichiarazione del progettista strutturale relativa alle opere ...	-	-		
Progetto architettonico	-	-		

NB: E' possibile eliminare gli allegati recuperati dal sistema e, nel caso cambino oggetto nella variante, ricaricarli. Per fare questo è necessario cliccare sull'icona del cestino di fianco all'allegato e successivamente ricaricarlo cliccando sull'icona "+".

Fascicolo dei calcoli delle strutture portanti - KRNBV97D57...	pratica_SISM48981_13003(7).pdf.p7m	03/12/2021		
Relazione di calcolo delle strutture - KRNBV97D57C635P	pratica_SISM48981_13003(6).pdf.p7m	03/12/2021		
Relazione sui materiali impiegati - KRNBV97D57C635P	pratica_SISM48981_13003(5).pdf.p7m	03/12/2021		
Relazione illustrativa e sintetica dell'intervento o di parti co...	pratica_SISM48981_13003(4).pdf.p7m	03/12/2021		
Responsabilità del progettista architettonico	-	-		
Dichiarazione del progettista strutturale relativa alle opere ...	-	-		
Progetto architettonico	-	-		

La presentazione della variante sostanziale prosegue come la presentazione di una pratica sismica, fino al "Conferma" finale .

PIATTAFORMA PROCEDIMENTI SISMICA- Manuale utente compilatore

La variante sostanziale, dal momento in cui viene generata, viene visualizzata nella scrivania in corrispondenza della pratica sismica oggetto di variante.

SISM48981	Deposito	CILA	Aikirone	KRNB...	CO	ALBAVI...	4	NO	NO	NO	NUOVA ...	Conseg...	WEB	
> SISM4898...	Variante Sost.	CILA	Aikirone		CO	ALBAVI...	4	NO	NO	NO	VARIAN...	Bozza	WEB	
SISM48980	Deposito	CILA	Aikirone		CO	ALBAVI...	4	NO	NO	NO	NUOVA ...	Bozza	WEB	

NB: E' possibile presentare una Variante sostanziale per una pratica sismica che sia almeno in stato "Consegnata".

9 Notifiche agli utenti

Di seguito vengono elencate le notifiche generate dalla piattaforma al verificarsi dei vari eventi previsti, in particolare in occasione dei cambi stato della Pratica. Il numero della notifica fa riferimento agli schemi dei flussi (figure 2 e 3) ed alle tabelle 4 e 5.

8.1 Comunicazione di presa in carico da parte del Sistema Informativo

Al completamento della compilazione di una pratica, l'applicativo invia al compilatore una notifica di avvenuta compilazione ed invio al SUE:

Notifica 1

Da Procedimenti a Compilatore

per segnalare la presa in carico dell'istanza da parte del Sistema Informativo

Buongiorno <Nome compilatore>, Lei ha completato la compilazione della pratica SISMICA per un intervento localizzato nel comune di <nome comune>. Alla pratica è stato assegnato l'identificativo <xxxxxxxxxxxxxxxx-ggmmaaaa-min.sec>. Per qualsiasi verifica, comunicazione e richiesta di supporto dovrà utilizzare l'ID MUTA <ID pratica MUTA>.

La sua pratica è stata trasmessa al SUE / Ufficio Tecnico di competenza (<nome SUE> per il comune di <nome comune>) / (Ufficio Tecnico del comune di <nome Comune >).

Le sarà successivamente inviata una mail per avvisarla della presenza della ricevuta di avvenuta consegna.

8.2 Notifica su PEC della presenza nuova istanza su Piattaforma Procedimenti

Il sistema notifica al SUE la presenza di una nuova pratica di sua competenza.

Notifica 2:
da MUTA alla Pec del SUE / Ufficio Tecnico

per segnalare la presenza di nuova istanza

- SUE / Ufficio Tecnico: <Nome SUE>/ Ufficio Tecnico del comune di <Nome Comune>
- Nuova pratica SISMICA DEPOSITO : <xxxxxxxxxxxxxxxx-ggmmaaaa-min.sec> (ID MUTA <ID pratica MUTA>).
- Committente: <CF committente> - <Cognome Nome>
- Compilatore: <CF compilatore> - <Cognome Nome>
- Localizzazione intervento: <Comune localizz. Intervento>

8.3 Avviso di presenza della ricevuta di consegna alla PEC del SUE in Piattaforma Procedimenti

Il sistema recupera la ricevuta di ritorno della notifica 2 sulla PEC del SUE e ne comunica gli estremi ed il deposito al Compilatore.

Notifica 3:

Da MUTA al Compilatore

per segnalare la “ricevuta” della pratica da parte del SUE di competenza

Buongiorno <Nome compilatore>, si segnala la presenza della ricevuta di consegna della sua pratica SISMICA <Codice Pratica >, Id MUTA <Id MUTA>, al SUE / Ufficio Tecnico di competenza (<nome SUE> per il comune di <nome comune>) / (Ufficio Tecnico del comune di <nome Comune >).

La ricevuta è nella sezione 'Storico' della piattaforma MUTA.

8.4 Notifica di Presa in carico da parte del SUE, comunicazione protocollo in istruttoria

Dopo il ricevimento della pratica e la sua protocollazione il SUE invia una notifica di ricevuta al compilatore.

Notifica 4: dal SUE al Compilatore per segnalare il “ricevimento” della pratica (n. protocollo)

Buongiorno,
vi comunichiamo che il SUE/ Ufficio Tecnico del Comune di competenza (<nome SUE> per il comune di <nome comune>) / (Ufficio Tecnico del comune di <nome Comune >) ha preso in carico la pratica SISMICA con identificativo <xxxxxxxxxxxxxxxx-ggmmaaaa-min.sec>, identificativo MUTA <ID MUTA>.

I riferimenti sono:

- Protocollo n. <n. protocollo> del <data>
- Pratica edilizia n. <n.prat.edilizia> del <data> (*facoltativo*)

La pratica è stata depositata / ed è attualmente in istruttoria(*)

(*) Solo nel caso di autorizzazione e certificazione alla sopraelevazione

8.5 Notifica su PEC della presenza nuova istanza su Piattaforma Procedimenti da istruire

Dopo il ricevimento della pratica e la sua protocollazione il SUE invia una notifica all'Ente competente per comunicare la presenza sul sistema di una pratica di sua competenza.

Notifica 5:

dal SUE / Ufficio Tecnico ai Comuni competenti o Regione **Per segnalare il ricevimento di una pratica SISMICA**

Buongiorno,
vi comunichiamo che il SUE/ Ufficio Tecnico del Comune di competenza (<nome SUE> per il comune di <nome comune>) / (Ufficio Tecnico del comune di <nome Comune >) ha preso in carico la pratica SISMICA con identificativo <xxxxxxxxxxxxxxxx-ggmmaaaa-min.sec>, identificativo MUTA <ID MUTA>.

I riferimenti sono:

- Protocollo n. <n. protocollo> del <data>
- Pratica edilizia n. <n.prat.edilizia> del <data> (*facoltativo*)

La pratica è stata depositata / ed è attualmente in istruttoria; si resta in attesa dell'esito (*)

(*) Solo nel caso di autorizzazione e certificazione alla sopraelevazione

8.6 Comunicazione adozione del provvedimento ovvero archiviazione pratica

Al termine dell'istruttoria l'Ente competente comunica al SUE il provvedimento adottato o la determinazione di archiviare la pratica.

In questo caso la notifica è di esclusiva responsabilità del Comune/RL e avviene, in PP, attraverso la funzione di comunicazione di adozione del provvedimento in cui è obbligatorio l'inserimento di un atto formale.

8.7 Comunicazione provvedimento con esito positivo o negativo

Il SUE comunica l'esito della istruttoria ed il provvedimento finale al compilatore.

In questo caso la notifica è di esclusiva responsabilità del Comune/RL e avviene, in PP, attraverso la funzione di chiusura del procedimento in cui è obbligatorio l'inserimento di un atto formale